



Pac Service S.p.A.

Società del Gruppo RDM



Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo ai sensi del
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n° 231
(Versione 00 anno 2019)

Approvato da Consiglio di Amministrazione in data 29/07/2019

CONTENUTI DEL DOCUMENTO

| | |
|--|-----------|
| Definizioni | 4 |
| Premessa | 6 |
| Struttura del Documento | 6 |
| Destinatari | 6 |
| PARTE GENERALE | 8 |
| 1. Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 | 8 |
| 2. La Responsabilità Amministrativa dell'Ente: Presupposti ed Esonero | 8 |
| 3. I reati previsti dal D. Lgs 231/2001 | 10 |
| 4. Le Sanzioni | 10 |
| 5. Il Modello di Pac Service | 12 |
| A. <i>Finalità</i> | 12 |
| B. <i>Obiettivi</i> | 12 |
| C. <i>Metodologia seguita per la predisposizione</i> | 12 |
| D. <i>Elementi costitutivi</i> | 13 |
| E. <i>Attuazione</i> | 15 |
| F. <i>Modalità di Aggiornamento</i> | 16 |
| G. <i>Profili di rischio e attività sensibili</i> | 16 |
| ORGANISMO DI VIGILANZA | 18 |
| A. <i>Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza</i> | 18 |
| B. <i>Composizione dell'Organismo di Vigilanza</i> | 18 |
| C. <i>Istituzione e nomina dell'Organismo di Vigilanza</i> | 18 |
| D. <i>Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i> | 20 |
| E. <i>Attività e Reporting dell'OdV</i> | 21 |
| F. <i>Segnalazioni da parte di Esponenti Aziendali o da parte di terzi</i> | 21 |
| G. <i>Modalità delle segnalazioni</i> | 23 |
| H. <i>Trattamento delle segnalazioni</i> | 24 |
| INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI DIPENDENTI E COLLABORATORI | 25 |
| A. <i>Comunicazione</i> | 25 |
| B. <i>Formazione</i> | 25 |
| SISTEMA SANZIONATORIO | 26 |

| | |
|---|-----------|
| A. <i>Principi generali</i> | 26 |
| B. <i>Misure nei confronti di Operai, Impiegati e Quadri.</i> | 27 |
| C. <i>Misure nei confronti dei Dirigenti</i> | 27 |
| D. <i>Misure nei confronti degli Amministratori</i> | 28 |
| E. <i>Misure nei confronti dei Sindaci</i> | 28 |
| F. <i>Misure nei confronti di Consulenti e Partner/Fornitori.</i> | 28 |
| PARTI SPECIALI –AD ESCLUSIVO USO INTERNO | 29 |
| ALLEGATO 1 – Codice Etico Gruppo RDM – | 30 |
| ALLEGATO B – PROTOCOLLI – AD ESCLUSIVO USO INTERNO | 31 |
| I Protocolli | 32 |
| Struttura dei Protocolli | 33 |

DEFINIZIONI

Area a rischio reato o Attività sensibile: il processo, l'operazione, l'atto ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.

Controllante: Reno De Medici S.p.A., quotata presso il Mercato Gestito da Borsa Italiana S.p.A., nel segmento Star e Capogruppo del Gruppo RDM.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società.

Codice Etico Gruppo RDM: il documento che contiene i principi generali di comportamento cui tutte le Società del Gruppo RDM devono attenersi e alla cui violazione sono connesse misure sanzionatorie. Il Codice Etico, predisposto da Reno De Medici S.p.A. ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, è stato adottato da Pac Service S.p.A.

Controllate: Le società controllate da Reno De Medici S.p.A. ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

Consulenti: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale (compresi gli *outsourcer* a cui sono affidate specifiche attività).

Decreto o D.Lgs. 231/01: decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni e integrazioni.

Delega interna: attribuzione interna di responsabilità e poteri connessi alla funzione, riflessi nell'organigramma e nel sistema di comunicazioni organizzative, che per il loro esercizio non necessitano di procura notarile.

Dirigente Preposto alla Redazione dei Documenti Contabili Societari: l'esponente aziendale di cui all'art.154-bis del TUF nominato da Reno De Medici S.p.A.

Destinatari: i soggetti a cui si applicano le disposizioni del Codice Etico e, in particolare: Dipendenti, Collaboratori, Agenti, Consulenti, Amministratori, Mandatari, Procuratori, ed altri soggetti con cui la società entri in contatto durante lo svolgimento di relazioni di affari.

Ente: i soggetti, diversi dalle presone fisiche, considerati dall'art. 1 D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Fornitori: i fornitori di beni e servizi.

Gruppo o Gruppo RDM: Il Gruppo societario cui appartiene Pac Service S.p.A.

Linee Guida: Le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs.231/01, predisposte da Confindustria e approvate da Ministero di Giustizia. Ultimo aggiornamento di tale documento avvenuto in data 21 luglio 2014.

Modello: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001 adottato da Pac Service S.p.A. ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto e ritenuto idoneo a prevenire la realizzazione dei Reati da parte di soggetto apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

Organismo di Vigilanza o OdV: l'organismo interno di controllo, di composizione uni personale, istituito ai sensi del decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, curandone i relativi aggiornamenti e del Codice Etico.

P.A. o Pubblica Amministrazione (centrale, periferica e locale): la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio e i funzionari (es. i concessionari di un pubblico servizio). A titolo meramente esemplificativo ed avendo ri-

guardo all'operatività della Società si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: i) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; (iii) gli Enti Pubblici non economici (INPS, ENASARCO, INAIL, ISTAT).

Partner: Controparti contrattuali con cui Pac Service S.p.A. addivenga a forme di collaborazione contrattualmente regolate.

Procura: Negozio giuridico unilaterale, formalizzato dinanzi ad un notaio, con il quale Pac Service S.p.A. conferisce ad un terzo il potere di rappresentarla in tutti gli atti giuridici o solo per un determinato negozio o atto.

Protocollo/Procedura: la misura organizzativa, per la prevenzione dei reati e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nei processi.

Reati o il Reato: la fattispecie dei reati, o il singolo reato, a cui si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni.

Responsabilità amministrativa: responsabilità a carico dell'Ente qualora sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi.

Pac Service S.p.A.: la Società.

Sistema Disciplinare: l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.

Soggetto in posizione apicale: persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persona fisica che eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente ovvero che detenga il potere di adottare decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Società.

Sottoposto: persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Società: Pac Service S.p.A.

PREMESSA

Pac Service S.p.A. è una società appartenente al Gruppo RDM la cui attività consiste nel taglio, lavorazione e commercio di cartoncino ed articoli affini per il packaging, l'editoria, la grafica, la cosmesi, il settore alimentare.

Con il presente documento Pac Service S.p.A. ha assunto la decisione di adottare un proprio Modello di Organizzazione Gestione e di Controllo (nel seguito solo il "Modello"), in aderenza alla disciplina della responsabilità amministrativa delle società per taluni reati, introdotta con il Decreto Legislativo n.231 del 8 giugno 2001(in seguito anche solo il "Decreto").

Il Modello vuole essere un idoneo ed efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Pac Service S.p.A. (in seguito anche solo la "Società"), affinché perseguano, nell'espletamento delle proprie attività, obiettivi di liceità, trasparenza, correttezza ed etica nella conduzione degli affari ed in generale, di tutti i processi aziendali.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento è strutturato in due parti:

1. PARTE GENERALE, in cui sono illustrati:
 - i contenuti del Decreto ed è fornita una panoramica sugli elementi del sistema di controllo adottato dalla Società per prevenire la commissione, dei reati nell'ambito della propria attività;
 - i requisiti, la composizione, le funzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
 - le modalità di Informazione e Formazione dei dipendenti/collaboratori/soggetti terzi per la puntuale applicazione dei principi del Modello;
 - il Sistema Sanzionatorio da applicare in caso di riscontro degli illeciti;
2. PARTE SPECIALE, ove sono elencate le "Aree sensibili", le specifiche regole di condotta che tutti i soggetti sono tenuti ad osservare al fine di evitare l'insorgenza della responsabilità amministrativa della Società ed a prevenire, o almeno ridurre in maniera significativa, la probabilità di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto;

Integrano le due Parti, sopra enunciate i seguenti ALLEGATI:

- CODICE ETICO DEL GRUPPO RDM;
- PROTOCOLLI adottati a prevenzione dei reati ex D. Lgs.231/2001;
- ELENCO AGGIORNATO DI TUTTI REATI PREVISTI NEL DECRETO.

DESTINATARI

Il presente Modello è indirizzato a tutto il personale di Pac Service S.p.A. e, in particolare, a quanti svolgono le attività sensibili ai fini dei reati presupposto. Le prescrizioni del presente Modello devono pertanto essere rispettate da parte di tutto il personale dirigente ed in generale da tutti soggetti che svolgono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione e da soggetti (cd. soggetti apicali) nonché da tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di tali soggetti apicali (cd. soggetti sottoposti).

La Società richiede inoltre anche a tutti i fornitori, collaboratori esterni, consulenti e partner commerciali (di seguito solo "Terzi") il rispetto dei principi comportamentali indicati nel Modello e nel Codice Etico del Gruppo RDM, adottato ed ivi allegato. E' quindi previsto la sottoscrizione da parte dei Terzi di apposite clausole contrattuali e/o il rilascio di dichiarazione sostitutiva inerente l'assenza a carico dello stesso di

condanne emesse ai sensi del D.Lgs.231/2001. Il Modello è consultabile anche sul sito internet della Società <https://pacservice.it/>.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (D. Lgs. 231/2001) recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge Delega del 29 settembre 2000, n. 300”*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa¹ a carico degli Enti collettivi² per alcuni tipi di reato, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società da parte di:

- 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 (c.d. Soggetto Apicale);
- Persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso oppure da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza delle persone che ricoprono posizioni apicali nell'Ente (c.d. Soggetto Sottoposto).

La responsabilità amministrativa degli Enti ha sostanzialmente natura penale poiché:

- E' derivante da un reato;
- Viene accertata con procedimento penale;
- Comporta l'applicazione di sanzioni irrogabili all'Ente, distinguibili in quattro tipologie:
 - (1) sanzioni pecuniarie: applicabili per tutti gli illeciti amministrativi e determinate attraverso un sistema di quote;
 - (2) Sanzioni interdittive: applicabili solo nel caso in cui la responsabilità dell'Ente deriva da un reato presupposto per la quale è stata espressamente prevista e se ricorrono particolari condizioni (vedi infra par. 6);
 - (3) Pubblicazione della sentenza: applicabile quando è irrorata una sanzione interdittiva;
 - (4) Confisca e sequestro preventivo: la confisca è disposta nei confronti dell'Ente con la sentenza di condanna ed ha per oggetto il prezzo o profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato, ovvero somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o profitto del reato (c.d. confisca per equivalente). Il sequestro preventivo è invece possibile come misura cautelare funzionale alla confisca per equivalente

La responsabilità dell'Ente è comunque autonoma poiché va ad aggiungersi a quella della persona fisica, che ha materialmente realizzato il fatto illecito. E' configurabile al responsabilità ai sensi del suddetto Decreto anche in relazione a reati commessi all'estero dall'Ente che abbia la sede principale in Italia, qualora per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE: PRESUPPOSTI ED ESONERO

La responsabilità amministrativa dell'Ente si fonda sul principio di legalità, sulla base del quale sussiste la responsabilità a carico dell'Ente solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge che sia già in vigore al momento della realizzazione del fatto costituente reati ai sensi dell'art. 2 del Decreto.

¹ La Relazione illustrativa al Decreto sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia.*

² Si intendono tutti gli Enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica.

Si configura la responsabilità amministrativa dipendente da reato qualora sussistano i seguenti presupposti di natura oggettiva (art. 5 del Decreto) e soggettiva (art. 6 e 7 del Decreto):

- 1) Commissione di uno dei reati espressamente previsti nel Decreto;
- 2) Commissione del reato nell'interesse o vantaggio dell'Ente, intendendo con tale espressione due condizioni distinte: una riguardante la finalità della condotta criminosa³ e l'altra relativa ai suoi effetti⁴;
- 3) Commissione del reato da parte di una persona fisica che ricoprendo determinati ruoli, anche di fatto, all'interno dell'organizzazione ha un rapporto qualificato con l'Ente ed è identificato come soggetto apicale o come soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza di un soggetto Apicale;
- 4) Sussistenza della colpevolezza dell'Ente, da intendersi come la possibilità di rimproverare all'Ente una condotta anti-giuridica, posta in essere mediante scelte aziendali consapevoli o, quantomeno, consistente nell'inosservanza degli obblighi, di cui al Decreto, di predisporre adeguate misure preventive (adozione del Modello prima della commissione del reato) nonché di controllo e di vigilanza.

In funzione che il reato sia commesso da un soggetto apicale o da un soggetto sottoposto alla direzione e vigilanza del soggetto apicale, l'attribuzione della responsabilità all'Ente presenta peculiarità differenti.

Nel caso in cui l'autore del reato è un soggetto Apicale, la responsabilità dell'Ente è presunta ma non ha carattere assoluto. L'Ente per essere esonerato da tale responsabilità deve provare di aver rispettato tutte e quattro le seguenti condizioni, indicate all'art. 6 comma 1:

- 1) Di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione di Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- 2) Di avere affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- 3) Che la persona fisica in posizione apicale abbia commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato;
- 4) Che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo preposto a questa funzione.

Nel caso invece l'autore del reato è un soggetto sottoposto, è configurabile la responsabilità amministrativa dell'Ente dipendente da reato solo nell'ipotesi di violazione degli obblighi di direzione e vigilanza.

L'onere della prova è, in questo caso, in capo al Pubblico Ministero. Quest'ultimo è oltre a dimostrare gli elementi oggettivi della responsabilità dell'Ente:

- a) Deve fornire la prova che la commissione del reato è dovuta all'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza;
- b) Deve dimostrare la mancata adozione ovvero la mancata attuazione del Modello da parte dell'Ente.

Per sottrarsi a tale responsabilità, l'Ente deve provare:

- Che l'autore del reato ha agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5 co. 2 del Decreto);

³ La condotta è infatti posta nell'interesse dell'Ente quando è finalizzata, da una valutazione *ex ante* a conseguire una data utilità per l'Ente medesimo, a prescindere dalla concreta realizzazione o meno di un qualche beneficio.

⁴ Il vantaggio per l'Ente si realizza qualora il soggetto autore del reato abbia determinato con la sua condotta un profitto in favore dell'Ente, indipendentemente dalla finalità perseguita.

- Che ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di organizzazione, gestione e di controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati della specie di quello realizzato (art. 7 co. 2 del Decreto).

3. I REATI PREVISTI DAL D. LGS 231/2001

I reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 sono soggetti a continue variazioni e integrazioni effettuate nel corso del tempo per mezzo di nuovi interventi legislativi. Il D. Lgs. 231/2001 prende in esame una eterogenea tipologia di specifici reati (dolosi e colposi) e non tutte le predette figure criminose possono essere in realtà ipotizzate come realizzabili nello svolgimento dell'attività sociale tipica posta in essere dalla Società.

Quelle che concretamente possono risultare “rilevanti”, in quanto realizzabili da parte di soggetti qualificati che appartengono alla struttura gestionale e amministrativa della Società nell'esercizio specifico dell'attività d'impresa, verranno esaminate e trattate in modo specifico ed approfondito nelle “Parti speciali” del presente Modello.

Ai fini di completezza, si riporta in **Allegato C** del presente documento l'attuale tipologia di reati destinati a comporre il regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti.

4. LE SANZIONI

Le sanzioni applicabili per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono indentificate nella legge delega n. 300/2000 e sono suddivise in quattro categorie:

1. Sanzioni pecuniarie: sono applicate per tutti gli illeciti amministrativi e sono determinate attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra il minimo di 258 euro a il massimo di 1.549 euro. Il giudice determina il numero di quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di 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, invece, della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente al fine di assicurare l'efficacia delle sanzioni;

2. Sanzioni interdittive: sono applicate solo nel caso in cui la responsabilità dell'Ente derivi da un reato presupposto per la quale essa è prevista espressamente tale tipo di sanzione e solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni: (i) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale o sottoposti. La commissione del reato è stata altresì determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; (ii) in caso di reiterazione degli illeciti. L'art. 9 del Decreto prevede, l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- La sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il giudice stabilisce quale sanzione interdittiva applicare e per quale durata. Inoltre in questi casi può essere disposta la pubblicazione della sentenza di condanna ed in alcuni casi, può disporre, piuttosto che l'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Tali sanzioni non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento l'Ente ha posto in essere tutte le seguenti condizioni: (a) ha risarcito integralmente il danno o ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose o comunque si è adoperato in tal senso; (b) ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione ed attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie verificatosi; (c) ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

3. Pubblicazione della sentenza: è applicata, come anticipato, nei confronti dell'Ente quando è applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune dove l'Ente ha la sede.

4. Confisca e sequestro preventivo: La sanzione della confisca (art. 19) viene disposta nei confronti della Società con la sentenza di condanna. La confisca è disposta per privare il colpevole di qualunque beneficio economico derivante dall'attività criminosa anche di fronte all'impossibilità di aggredire l'oggetto principale. La confisca del prezzo o del profitto del reato⁵ tutela in ogni caso i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può ad avere oggetto somme di denaro o beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (c.d. confisca per equivalente). Tale tipologia è prevista per i casi in cui i beni costituenti il profitto o il prezzo del reato non siano aggredibili per qualsiasi ragione.

⁵ Non esiste una definizione legislativa dell'ammontare del prezzo o del profitto del reato. In base alla giurisprudenza nel contesto di un'attività totalmente illecita, il profitto comprende qualsiasi cosa che costituisce conseguenza economica immediata dell'altro. Nel caso invece di un'attività che in sé sarebbe lecita, il profitto tratto dall'agente non è totalmente ricollegabile alla condotta penalmente sanzionata; pertanto il profitto del reato confiscabile non corrisponde a qualsiasi prestazione percepita in esecuzione dell'attività ma solo al vantaggio economico derivante dal fatto illecito (Cassazione Penale 22 febbraio 2012, n. 20976).

5. IL MODELLO DI PAC SERVICE

A. FINALITÀ

Il Modello ha la finalità di creare un sistema strutturato ed organizzato, composto da norme di comportamento, regole decisionali, di gestione e controllo nonché procedure in grado di presidiare nello specifico i rischi di commissione dei reati del Decreto nell'ambito dei processi di business della Pac Service S.p.A. Il Modello vuole quindi essere lo strumento per diffondere a tutti i livelli aziendale le regole di comportamentali e le procedure/protocolli istituiti, ribadendo che eventuali inosservanze e/o violazioni sono sanzionate dalla stessa Società in quanto contrarie, oltre alle disposizioni di legge, anche ai principi etico – sociali cui intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale.

B. OBIETTIVI

Gli obiettivi del presente Modello attengono alle seguenti sfere:

- **liceità**, intesa nei termini di garanzie dell'esercizio delle attività proprie della Società nel rispetto delle Norme, Leggi e Regolamenti applicabili;
- **etica**, quale elemento cardine del buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi della Società, anche in relazione al proprio ruolo sociale;
- **trasparenza**, relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni e tracciabilità sia all'interno della Società che tra la Società e gli interlocutori esterni;
- **efficacia delle azioni**, mediante la puntuale esecuzione e rispetto di codici, regolamenti, procedure, policy, istruzioni operative e di controllo, adottate dalla Società.

C. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE

La predisposizione del presente documento è avvenuta tenuto conto delle Linee Guida di Confindustria, delle indicazioni provenienti dalla giurisprudenza e dalla Controllante nonché dei sistemi di controllo esistenti e già operanti nel centro di taglio. Nello specifico, si è provveduto a svolgere un'analisi preliminare del contesto aziendale, identificando il sistema di deleghe e procure ed esaminando la documentazione esistente inerente il centro di taglio (es. organigramma, procedure ed istruzioni esistenti etc.).

In generale, la predisposizione del Modello avviene, in aderenza a quanto previsto all'art. 6 comma 2 lett. a) del Decreto, procedendo a:

1) Mappare le aree/processi/singole attività a rischio-reato

Si sono individuate le **aree** che, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività effettivamente svolte dalla Società, risultano interessate dal potenziale compimento di taluno dei reati contemplati dalla norma.

Si sono quindi rilevati i **processi e le singole attività aziendali** che potrebbero integrare le condotte di reato (c.d. **attività sensibili**) e/o quelle nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati (c.d. **attività strumentali**).

2) Identificazione dell'Elenco dei rischi - reato

Si è determinata la **sussistenza del rischio – reato** e si sono definite, quindi, per ciascun reato, potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale, le occasioni, le finalità e le possibili modalità di commissione della condotta.

3) Valutazione delle misure preventive esistenti

Si sono analizzati i **presidi di controllo interno esistenti ed operanti** nelle aree/ processi/attività identificate e ritenute a rischio, al fine di formulare il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi di reato. In tale fase, si sono quindi utilizzate le informazioni e la documentazione fornita dalle strutture aziendali nonché considerate le norme di comportamento e modalità operative e di controllo definite in apposite procedure della Controllante, tenuto conto dei servizi generali erogati da quest'ultima alla Società. Si è quindi provveduto a **delineare i presidi di controllo da integrare e/o implementare** (cd. *gap analysis*).

4) Identificazione dei principi del sistema di controllo preventivo

Il sistema di controllo preventivo è basato sui seguenti principi:

- Livelli autorizzativi e di spesa definiti nell'ambito delle attività che caratterizzano i processi aziendali;
- Divisione dei compiti, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione nei processi sensibili e strumentali identificati;
- Attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza ai fini di valutare e verificare l'efficacia e corretto funzionamento del Modello;
- Adozione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazioni delle norme e delle procedure previste nel Modello;
- Definizione di protocolli e procedure al cui interno siano identificati le attività di impresa e di criteri idonei a prevenire la realizzazione dei reati.

D. ELEMENTI COSTITUTIVI

Conformemente a quanto previsto anche dalle Linee Guida, sono stati quindi definiti, quali **elementi qualificabili come costitutivi del presente Modello**:

- a) **Lo Statuto della Società;**
- b) **Il Codice Etico del Gruppo RDM:**

Tale **Codice costituisce parte essenziale del presente Modello**. Pertanto la Società ha provveduto ad adottare il Codice Etico della Controllante. All'interno del Codice Etico sono espressi i principi etici fondamentali (quali ad esempio, lealtà, correttezza, responsabilità, rispetto delle leggi e regolamenti vigenti) che permeano ogni processo del lavoro quotidiano e costituiscono gli elementi essenziali e funzionali per il corretto svolgimento dell'attività della Società a ogni livello. Il Codice Etico è consegnato a tutti i lavoratori dipendenti ed ai collaboratori della Società. I contratti di fornitura, collaborazione e, in generale, tutti quelli aventi per oggetto le relazioni di affari con la Società prevedono l'esplicito riferimento al Codice Etico, la cui inosservanza potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte.

- c) **Il sistema di deleghe di poteri e di procure esistenti:**

L'**Amministratore delegato** è investito di tutti i poteri per l'ordinaria amministrazione della Società. E' invece necessaria la **preventiva autorizzazione dei soci** per il compimento di specifiche operazioni, previste in Statuto.

Le modalità di firma sociale per atti, contratti, documenti e corrispondenza esterna ed interna sono inoltre formalizzate all'interno delle **procure**.

- d) **Il sistema organizzativo aziendale**

Il sistema organizzativo della Società (strutture/posizioni organizzative ed aree di responsabilità) è rappresentato nell'**organigramma** che costituisce parte integrante del presente Modello.

L'organigramma aziendale viene diffuso e portato a conoscenza della struttura mediante pubblicazione sulle bacheche e nella rete aziendale interna.

Ad integrazione/modifica della propria struttura organizzativa, la Società emette appositi **annunci organizzativi** che comunica via e-mail o espone in apposita bacheca a tutti i dipendenti e che vengono recepiti nell'organigramma aziendale.

e) Il sistema di Protocolli e Procedure

I **Protocolli** contengono la disciplina più idonea a governare il profilo di rischio individuato, attraverso un insieme di regole originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività e del relativo sistema di prevenzione del rischio. Essi rispondono, tra l'altro, all'esigenza di documentare e rendere verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde consentirne la tracciabilità.

I Protocolli sono **parte integrante del Modello** e sono allegati al presente documento (Allegato B).

Le **Procedure aziendali** della Società contengono la descrizione del sistema d'organizzazione, gestione e controllo esistente ed utilizzato all'interno del centro di taglio nonché sono finalizzate anche alla prevenzione di condotte illecite individuate dal Decreto.

Le procedure sono divulgate con i mezzi ritenuti più idonei ai soggetti coinvolti e sono archiviate in apposito archivio documentale in cartaceo e nella rete aziendale.

f) Il sistema di gestione della qualità:

Il sistema è composto da procedure per la pianificazione e la gestione delle attività che impattano sulla qualità dei prodotti e sul business della Società.

La Società è in possesso di **certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 9001: 2015**.

g) Il sistema di gestione della salute e sicurezza:

Il sistema include la struttura organizzativa dedicata alla gestione delle tematiche inerenti la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, le procedure ed istruzioni per la prevenzione dei rischi evidenziati nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) come previsto dal D.Lgs. 81/2008.

Il Datore di Lavoro ha proceduto alla nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Società ha adottato un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro in aderenza alle linee guida UNI – Inail. Tale sistema è periodicamente verificato da Ente Terzo.

h) Il sistema di gestione per l'ambiente:

L'Amministratore delegato conferisce apposito incarico a soggetti (interni o esterni) in possesso di requisiti tecnici- professionali per l'attuazione delle disposizioni di legge cogenti in materia di tutela dell'ambiente.

i) Il sistema disciplinare ai sensi del CCNL:

A tal riguardo si rimanda all'apposita sezione del Modello.

Ad indirizzare e governare la formazione ed attuazione delle decisioni in relazione agli illeciti da prevenire ed a consentire una adeguata ed efficace gestione delle misure operative, decisionali e di controllo, **concorrono i seguenti documenti predisposti dalla Controllante:**

- j) **Le procedure amministrativo – contabili** predisposte dal Dirigente Preposto ai sensi della Legge 262/2005 ed applicabili alla Società in funzione delle attività svolte;
- k) Il **Manuale di Gruppo per la redazione del bilancio e le procedure di Gruppo** rilasciate dalle funzioni direttive della Capogruppo;
- l) La **procedura per la gestione, il trattamento e la comunicazione delle informazioni rilevanti e privilegiate e per la tenuta ed aggiornamento degli elenchi delle persone che hanno accesso ad informazioni rilevanti e privilegiate**;
- m) Il **Codice Internal Dealing**;
- n) Il **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**;
- o) La **procedura Whistleblowing**;
- p) Le **procedure manuali ed informatiche a supporto dei sistemi informativi**, ad oggi esistenti, nonché i relativi **Regolamenti sull'utilizzo dei dispositivi informatici**;
- q) La **policy Antitrust**;
- r) Il **Manuale privacy**.

E' bene evidenziare che, anche qualora sia stipulato contratto con la Controllante Reno De Medici S.p.A. avente ad oggetto l'affidamento di alcune attività (e.g. amministrazione personale, gestione servizi informatici, servizi legali) Pac Service S.p.A. è in ogni caso in grado:

- Di assumere ogni decisione nel rispetto della propria autonomia, mantenendo la necessaria responsabilità su tutte le attività, ivi comprese quelle relative ai servizi ottenuti;
- Di mantenere conseguentemente la capacità di controllo circa la congruità dei servizi resi dalla Controllante.

A fronte della stipula di un contratto di service con la Controllante, l'Amministratore delegato verificherà il rispetto delle clausole contrattuali e, di conseguenza, l'adeguatezza delle attività prestate dalla Controllante e/o da eventuali altre Società del Gruppo.

Non sono invece regolate da contratti le attività svolte istituzionalmente dalla Controllante in tale sua qualità, tra cui quelle finalizzate a definire le linee strategiche del Gruppo e delle Società che lo compongono e volte a garantire l'uniformità nei processi e nelle azioni.

E. ATTUAZIONE

Agli artt. 6 e 7, il legislatore ha introdotto l'esonero della responsabilità dell'Ente qualora sia in grado di provare, prima della commissione del reato, l'effettiva adozione ed efficace attuazione di un Modello in grado di prevenire la commissione dei reati di quello verificatosi. A tal proposito la Società ha quindi provveduto a nominare un Organismo di Vigilanza a composizione monocratica al quale è stato affidato il compito di porre in essere una serie di verifiche volte ad appurare:

- (i) il concreto funzionamento del Modello, in termini di congruità e validità delle norme, regole, procedure/protocolli adottate a presidio dei potenziali rischi – reato;
- (ii) l'idoneità dei sistemi di controllo apprestati nel Modello;
- (iii) osservanza dei contenuti del Modello da parte dei destinatari;
- (iv) l'effettiva integrazione/proposta di protocolli ad integrazione di specifiche aree a rischio.

L'efficace e concreta attuazione del Modello è quindi garantita:

- Dalle **periodiche verifiche ed attività di monitoraggio svolte da parte dell'Organismo di Vigilanza**, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti e meglio enunciati nella successiva sezione;
- Dai **soggetti operanti nelle varie funzioni della Società in relazione alle attività svolte ed identificate come a rischio commissione dei reati previsti nel Decreto svolte**. E' infatti compito di tali soggetti non solo osservare ed applicare delle regole contenute nel presente Modello ma anche assicurare che il personale sottoposto alla propria direzione e vigilanza allinei i propri comportamenti alle regole ivi indicate.

F. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- Aggiornamenti normativi;
- Violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno essere desunti da esperienze riguardanti anche altre Società);
- Modifiche della struttura organizzativa della Società, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi;
- Modifiche di minor portata ovvero di tipo formale, quali, ad esempio, l'allineamento dei protocolli a nuove disposizioni organizzative;
- Giurisprudenza e codici di settore con impatto sulla realtà organizzativa ed operativa della Società.

L'**aggiornamento e la facoltà di proporre modifiche/integrazioni del Modello**, ossia la mera sollecitazione in tal senso e non già la sua diretta attuazione, **spetta all'Organismo di Vigilanza**. Quest'ultimo formalizzerà all'interno di apposita relazione le motivazioni alla base di eventuali proposte di modifiche e/o aggiornamento e/o integrazione del Modello.

La proposta di modifica e la relazione esplicativa saranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Modifiche di minor portata ovvero di tipo formale, quali, ad esempio, l'allineamento dei Protocolli a nuove disposizioni organizzative, possono essere approvate dall'Amministratore delegato. Le suddette variazioni saranno riferite almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione.

G. PROFILI DI RISCHIO E ATTIVITÀ SENSIBILI

L'identificazione del profilo di rischio rilevante ai fini del Decreto 231/2001 ha preso avvio dal censimento delle aree e/o processi e dalla conseguente identificazione delle attività aziendali nel cui ambito è possibile la commissione dei reati.

In relazione alla specifica operatività della Società, sono stati ritenuti ipotizzabili **le seguenti fattispecie di reati**:

- *Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (tipologie di reato contemplate negli articoli 24 e 25);*
- *Reati Societari (tipologie di reato contemplate nell'art. 25-ter);*
- *Reati in materia di Abuso di Informazioni Privilegiate e di Manipolazione del Mercato (tipologie di reato contemplate nell'art 25-sexies);*

- *Reati per la violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro (tipologie di reato contemplate nell'art. 25 septies);*
- *Reati in materia di criminalità informatica (tipologie di reato contemplate nell'art 24-bis);*
- *Reati ambientali (alcune tipologie di reato contemplate all'art. 25-undecies);*
- *Reati contro la turbata libertà dell'industria e del commercio (tipologia di reato contemplate all'art. 25-bis ed in particolare quella all'art. 515 del c.p.);*
- *Delitti contro la personalità individuale (tipologie contemplate all'art. 25-quinquies e in particolare quella all'art. 603-bis c.p.)*

La Società inoltre ha ritenuto opportuno considerare, seppur ai soli fini di completezza poiché non concretamente ritenuti fondatamente ipotizzabili tramite l'esercizio dell'attività sociale, anche i seguenti:

- *Reati in materia di riciclaggio e ricettazione (tipologie di reato contemplate nell'art 25-octies);*
- *Reati in materia di criminalità organizzata e transnazionali (tipologie di reato contemplate rispettivamente nell'art 24-ter e nella Legge del 16 marzo 2006, n. 146);*

In riferimento alle ulteriori fattispecie di reato previste nel Decreto, non si sono invece identificati profili di rischio.

Per ciascuna delle sopra identificate categorie si è provveduto alla predisposizione di **dieci "Parti Speciali"** ritenute rilevanti rispetto al contesto in cui opera la Società.

Per ogni Parte Speciale si sono identificati i reati presupposto e si sono descritte le norme di condotta e i controlli attuati dalla Società a presidio del rischio-reato. Si sono quindi predisposti dei Protocolli/procedure, all'interno dei quali sono esplicitati i meccanismi di controllo specifici idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del Decreto

I Protocolli, allegati al presente Modello (si veda **Allegato B**), definiscono le regole di comportamento e le modalità operative cui la Società deve adeguarsi.

ORGANISMO DI VIGILANZA

A. REQUISITI E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, l'Organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, si identifica in un organismo interno all'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Dalla lettera della medesima norma, nonché dalle richiamate Linee guida emesse da Confindustria, emerge che l'Organismo di Vigilanza deve essere necessariamente caratterizzato da:

- *Autonomia ed Indipendenza*: l'OdV non deve essere coinvolto nelle attività gestionali oggetto dei suoi controlli ed avere poteri effettivi di ispezione. Deve inoltre avere a disposizione risorse adeguate con la possibilità di avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti esterni ed anche interni della società nell'espletamento della sua attività di monitoraggio.
- *Professionalità*: l'OdV deve avere competenze tecnico-professionali per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice Aziendale Tali caratteristiche, unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio;
- *Continuità di azione*: l'OdV deve (i) vigilare costantemente sul rispetto del Modello; (ii) verificare assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso;(iii) assicurarne il continuo aggiornamento; rappresentare un referente costante per il personale della società.

B. COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società ha previsto l'istituzione di un **Organismo di Vigilanza monocratico**, coerentemente alle dimensioni della Società. L'Organismo di Vigilanza è **dotato di poteri di iniziativa e di controllo** sulle attività della Società, **senza disporre di poteri gestionali e/o amministrativi**.

L'Organismo di Vigilanza dispone di **autonomi poteri di spesa** sulla base di una proposta di spesa, approvata dal Consiglio di Amministrazione previa formale comunicazione anche all'Organismo di Vigilanza della Controllata.

L'Organismo di Vigilanza potrà allo stesso modo avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti (di cui al § 6.4) della collaborazione di servizi professionali esterni, dotati di competenze tecniche risorse, umane e operative, idonee a garantire lo svolgimento su base continuativa delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti necessari.

C. ISTITUZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza di Pac Service S.p.A. è **istituito e nominato dal Consiglio di Amministrazione** e **resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina**.

La **nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è subordinata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa**. All'atto del conferimento dell'incarico, ciascun soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali, a titolo meramente esemplificativo:

- Conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;

- Titolarietà, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società e sui suoi organi decisionali e di controllo;
- Funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell’Organismo di Vigilanza ovvero all’instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- Sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all’estero, per i delitti richiamati dal Decreto o per delitti ad essi assimilabili;
- Condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che comporti l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In generale, le **cause di ineleggibilità** del componente dell’OdV che, qualora sussistenti, comportano la necessaria decadenza dalla carica sono:

- Quelle previste dall’art. 2382 c.c.;
- La condanna a seguito di sentenza ancorché non ancora definitiva, o emessa ai sensi degli
- artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - a) Alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - b) A pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l’attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 - c) Alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l’economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
 - d) Per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
 - e) Per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. 61/02;
 - f) Per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
 - g) Per uno o più reati tra quelli tassativamente previsti dal Decreto anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
 - h) Coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell’Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall’art. 9 del Decreto;
 - i) Coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall’art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall’articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;

- j) Coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 *quater* Decreto Legislativo n. 58/1998.

L'Organismo di Vigilanza deve comunicare al Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il venir meno dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 2382 c.c., o il sopravvenire di una delle cause sopra elencate di decadenza. I sopra richiamati requisiti soggettivi e motivi di incompatibilità e/o ineleggibilità devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, **all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve** rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

- L'assenza dei sopra elencati motivi di incompatibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico;
- La circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

Al fine di garantire la necessaria stabilità di tale organo, **la revoca dei poteri** propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, **potrà avvenire soltanto per giusta causa da parte del Consiglio di Amministrazione. Tempestiva comunicazione in merito sarà fornita anche all'Organismo di Vigilanza della Controllante.**

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- La perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- Il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- Una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- L'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- L'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno della organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo ad interim.

Per tutti gli aspetti operativi, l'Organismo di Vigilanza ha provveduto ad autoregolamentarsi attraverso un proprio Regolamento.

D. COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- Proporre idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre, di concerto con le competenti funzioni aziendali, la documentazione contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti per il funzionamento del Modello stesso;

- Richiedere l'avvio di eventuali provvedimenti disciplinari a seguito dell'accertata violazione del Modello;
- Verificare periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Modello Organizzativo al fine di prevenire la commissione degli illeciti di cui alle singole Parti Speciali. In particolare sono previste:
 - (i) Verifiche su singoli atti. A tal fine procederà periodicamente ad una verifica degli atti e dei contratti relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;
 - (ii) Verifiche dei protocolli. A tal fine procederà periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione dei protocolli del presente Modello Organizzativo;
 - (iii) Verifiche del livello di conoscenza del Modello Organizzativo anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute;
 - (iv) Aggiornamento periodico dell'attività di *risk assessment* finalizzata a rivedere la mappa delle attività potenzialmente a rischio, in particolare in presenza di modifiche dell'organizzazione ovvero del business, così come in caso di integrazioni o modifiche del Decreto Legislativo.

E. ATTIVITÀ E REPORTING DELL'ODV

L'OdV presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione un Piano di Intervento, individuando le attività da svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche. L'Organismo di Vigilanza può comunque effettuare, nell'ambito delle attività aziendali sensibili e qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, controlli non previsti nel Piano di Intervento (cosiddetti "controlli a sorpresa").

Il Piano di Intervento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è presentato anche all'Organismo di Vigilanza della Controllante, il quale esaminerà gli interventi e richiederà eventuali ulteriori chiarimenti e approfondimenti in base a quanto definito nel piano.

Semestralmente, sarà compito dell'OdV trasmettere al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza della Controllante una specifica informativa sull'adeguatezza, efficacia, funzionamento ed osservanza del presente Modello.

In particolare l'informativa avrà per oggetto:

- L'attività svolta;
- Le risultanze dell'attività;
- Gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e potrà a sua volta presentare richiesta in tale senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Tali comunicazioni saranno indirizzate anche all'Organismo di Vigilanza della Controllata.

F. SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI

In ambito aziendale **dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza**, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate, **ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle Aree a Rischio.**

In particolare, tutti i destinatari del Modello, dovranno portare a conoscenza dell'OdV **obbligatoriamente e tempestivamente** le informazioni concernenti:

- Ogni violazione presunta delle regole di cui al Modello o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società;
- Richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti, dipendenti o altri soggetti che ne avessero titolo, nei confronti dei quali la magistratura abbia avviato procedimenti per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- La commissione o il tentativo di commissione di condotte illecite previste dal Decreto o che comunque rilevano ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente;
- Eventuali violazioni alle modalità comportamentali ed operative fissate nel Modello di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza con l'evidenza dei procedimenti disciplinari avviati e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati e gli Illeciti Amministrativi, avviate anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la Società o i suoi esponenti aziendali;
- Provvedimenti di archiviazione dei predetti procedimenti con le relative motivazioni;
- Comportamenti ritenuti non conformi al Codice Etico;
- Violazione di procedure e/o protocolli aziendali;
- Rapporti preparati dai Responsabili interni nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possono emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai fini dell'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- Sistema di deleghe di Pac Service S.p.A.;
- Informazioni su: visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti della Pubblica Amministrazione ed Organismi di Controllo (a titolo meramente esemplificativo: Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL, CONSOB, Garante, Agenzia delle Entrate, ecc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- Contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un ente o soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, relativi esiti;
- Decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- Richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario a suo carico per i Reati e gli Illeciti Amministrativi;
- Notizie evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale.

Oltre a quanto sopra previsto, i **soggetti responsabili**, nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, **sono tenuti a fornire, sempre e tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, le informazioni di cui ai Protocolli di decisione emanati dalla società in ottemperanza ai dettami del Decreto.**

Tutti i dipendenti, dirigenti, e tutti coloro che cooperano al perseguimento dell'oggetto sociale della Società sono inoltre tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di

propria conoscenza inerente i principi di comportamento, le modalità esecutive disciplinate dai protocolli e dalle procedure aziendali nonché **difformità comportamentali** riferite al Codice Etico.

L'OdV potrà proporre eventuali integrazioni e/o modifiche della lista sopra indicata.

G. MODALITÀ DELLE SEGNALAZIONI

Gli obblighi di segnalazione di cui sopra devono essere espletati mediante comunicazione scritta, da inviare

1) direttamente all'OdV tramite:

→ Posta ordinaria presso la sede legale al seguente indirizzo:

Pac Service S.p.A.

Via Julia 47,

35010 Perarolo di Vigonza (PD)

→ Posta elettronica mediante invio all'indirizzo e-mail del soggetto nominato Organismo di Vigilanza della Società.

Ovvero

2) in maniera anonima all'OdV della Controllante, indicando che si tratta di una segnalazione inerente Pac Service mediante:

→ Posta ordinaria presso la sede legale al seguente indirizzo:

Reno De Medici S.p.A.

Viale Isonzo n. 25, 20135 Milano

→ Posta elettronica mediante utilizzo di apposito indirizzo elettronico
whistleblower@rdmgroup.com⁶

ed invio all'indirizzo **organismodivigilanza@rdmgroup.com**.

L'Organismo di Vigilanza valuterà tutte le segnalazioni ricevute direttamente o tramite l'Organismo di Vigilanza della Reno De Medici S.p.A. con discrezionalità e responsabilità.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi comunque gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni informazione e segnalazione prevista nel presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali.

A carico del componente dell'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del loro mandato, salvo quanto specificatamente previsto nel presente Modello.

⁶ Le modalità di utilizzo di tale casella di posta elettronica sono indicate nella procedura Whistleblowing.

La violazione dei predetti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dettagliatamente nello specifico capitolo del presente Modello.

H. TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

L'OdV valuta le segnalazioni di violazione ricevute direttamente o tramite l'Organismo di Vigilanza della Reno De Medici S.p.A., ovvero le inosservanze al Modello Organizzativo rilevate nell'esercizio della propria attività.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a collaborare con l'Organismo, al fine di consentire la raccolta delle ulteriori informazioni ritenute necessarie dall'OdV per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare di cui alla sezione "Sistema Disciplinare" del presente Modello e coerenti a quanto previsto nel CCLN applicabile.

L'OdV effettuerà, senza indugio ed ove applicabili, le segnalazioni direttamente all'Amministratore delegato e/o al Responsabile dell'Unità/Funzione di riferimento nonché al Responsabile della gestione del personale ed al Responsabile della gestione degli affari legali e societari.

Con riferimento alle inosservanze al Modello Organizzativo rilevate nell'esercizio della propria attività o segnalate da altre Funzioni/Direzioni/Divisioni aziendali (previa verifica della loro fondatezza), al fine dell'applicazione, nei confronti del soggetto responsabile della violazione, del relativo procedimento sanzionatorio.

Qualora la violazione sia di particolare gravità ovvero riguardi membri del Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV informerà l'Organismo di Vigilanza ed il Consiglio di Amministrazione della Controllante.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI DIPENDENTI E COLLABORATORI

A. COMUNICAZIONE

L'adozione, implementazione ed aggiornamento del presente Modello di Pac Service S.p.A. e delle regole di condotta ivi contenute sono comunicate a tutto il personale, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle che saranno inserite, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili. La diffusione dovrà avvenire con i mezzi ritenuti più adeguati ed efficaci (Rete aziendale – bacheca).

Ai nuovi assunti è richiesta la sottoscrizione per integrale presa visione e accettazione del presente Modello. Con tale sottoscrizione, i soggetti destinatari si impegnano, nello svolgimento dei compiti agli stessi assegnati e nel rispetto dei principi, regole, protocolli e procedure contenuti nel presente documento e nei relativi allegati.

Il sistema di informazione e formazione è realizzato dal Responsabile della gestione risorse umane, in collaborazione con l'OdV della Società e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

B. FORMAZIONE

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa del Decreto è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di attuazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio riconosciuto nell'area in cui essi operano, dello svolgimento da parte dei soggetti di funzioni di rappresentanza della società e dell'attribuzione di eventuali poteri. L'attività formativa è effettuata da parte del Responsabile della gestione del personale in stretta cooperazione con l'OdV e sarà articolata in funzione delle specifiche esigenze anche attraverso l'istituzione di corsi formativi e/o di aggiornamento.

L'OdV predisporrà un Piano di Formazione, che descriverà il contenuto dei corsi di formazione, le modalità di erogazione, la loro reiterazione e le modalità di controllo sull'effettiva partecipazione da parte dei Destinatari.

Il Piano, presentato al Consiglio di Amministrazione per relativa approvazione, sarà altresì inviato all'OdV della Controllante che ne visionerà i contenuti, richiedendo all'OdV di Pac Service S.p.A. eventuali chiarimenti ed informazioni sulle tempistiche e i contenuti previsti. Rientrano nella formazione, oltre a corsi e seminari specifici, anche il ricorso a strumenti divulgazione, quali, a titolo esemplificativo, occasionali e-mail di aggiornamento o note informative interne.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei partecipanti. La mancata partecipazione senza giustificato motivo potrà essere valutata dall'OdV quale violazione del Modello.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei partecipanti. La mancata partecipazione senza giustificato motivo potrà essere valutata dall'OdV quale violazione del Modello.

Dovranno essere fornite ai Collaboratori Esterni apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da Pac Service S.p.A., sulla base del presente Modello organizzativo, nonché richiesta l'accettazione delle clausole contrattuali utilizzate al riguardo. Tutti gli Esponenti Aziendali che abbiano funzione di vigilanza nei confronti di altri Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di esercitarla con la massima diligenza, segnalando all'Organismo di Vigilanza eventuali irregolarità, violazioni ed inadempimenti.

SISTEMA SANZIONATORIO

A. PRINCIPI GENERALI

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta ed inosservanza delle disposizioni aziendali è indipendente dal giudizio penale e dal suo esito, in quanto tali normative sono assunte dall'azienda in piena autonomia a prescindere dal carattere di illecito penale che la condotta possa configurare.

Il sistema sanzionatorio adottato dalla Società si fonda sui seguenti principi generali:

- **Conoscenza della regolamentazione disciplinare**, da parte di tutti i soggetti coinvolti cui ne viene chiesto il rispetto;
- **Diritto di difesa del soggetto attraverso un contraddittorio** secondo le procedure disciplinari di cui all'art. 7 della L.300/70⁷ (c.d. Statuto dei Lavoratori), dell'art. 2106 del codice civile, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di categoria e di ogni altra normativa regolamentare applicabile. Pertanto si dovrà procedere a (i) effettuare la contestazione dell'infrazione e contestuale richiesta di giustificazioni ovvero richiesta di audizione del soggetto, assegnando un congruo lasso temporale;(ii) procedere alla valutazione delle giustificazioni fornite; (iii) applicare le sanzioni come di seguito indicate ovvero all'archiviazione della procedura disciplinare con evidenza dell'esito; effettuare la contestazione nei tempi previsti da Statuto dei Lavoratori, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di categoria e di ogni altra normativa regolamentare applicabile. Potrà quindi il soggetto detentore del potere disciplinare, in via cautelare, sospendere il servizio del soggetto che ha presumibilmente commesso l'infrazione nei casi in cui i tempi del procedimento disciplinare siano incompatibili con la presenza del soggetto stesso ovvero in forza della gravità dei fatti stessi, che, se confermati, pregiudicherebbero la continuazione del rapporto di lavoro;
- **La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla eventuale reiterazione della stessa**; della recidività si terrà altresì conto anche ai fini della comminazione di una eventuale sanzione espulsiva.

⁷ Art.7 L.300/70: "Sanzioni disciplinari-Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

- La **sanzione dovrà essere commisurata alla gravità dell'infrazione e alla eventuale reiterazione** della stessa; della recidività si terrà altresì conto anche ai fini della comminazione di una eventuale sanzione espulsiva.
- **Formalizzazione della contestazione da parte del Datore di lavoro** o comunque chi detiene, per delega, il potere disciplinare per soggetti interni, mentre nel caso di interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni, sarà affidata **alla Funzione/Direzione che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il Fornitore**.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento sanzionatorio nei confronti dei dipendenti è affidato, nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite, all'Amministratore Delegato, di concerto con il Responsabile della gestione del personale, secondo quanto stabilito nel contratto di servizi.

Gli interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni sono affidati alla Funzione che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il Fornitore.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni stabilite, saranno applicate, ai sensi della normativa richiamata, tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza e, tenuto altresì conto, di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

Quanto precede verrà adottato indipendentemente dall'avvio e/o svolgimento e definizione dell'eventuale azione penale, in quanto i principi e le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dai possibili reati che eventuali condotte possano determinare e che l'autorità giudiziaria ha il compito di accertare.

Pertanto, in applicazione dei suddetti criteri, viene stabilito il seguente sistema sanzionatorio.

La verifica dell'adeguatezza del sistema sanzionatorio, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'Organismo di Vigilanza, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

B. MISURE NEI CONFRONTI DI OPERAI, IMPIEGATI E QUADRI.

Ai lavoratori subordinati si applicano le sanzioni previste nei rispettivi CCNL di categoria, nel rispetto delle procedure, tenuto conto della gravità del fatto compiuto. I soggetti muniti di adeguati poteri potranno procedere alla contestazione delle infrazioni, all'applicazione di procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni. A titolo esemplificativo ma non esaustivo potranno essere applicate le seguenti misure:

- Richiamo verbale;
- Ammonizione scritta;
- Multa secondo CNL;
- Sospensione dal lavoro e retribuzione secondo CNL;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

C. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di presenza di dirigenti, i quali violino le procedure previste dal Modello ovvero mantengano, nello svolgimento di attività nell'ambito dei Processi Sensibili, una condotta non conforme alle prescrizioni del

Modello, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile.

D. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del Modello da parte dei Membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV ne darà immediata informazione al Consiglio di Amministrazione della Controllante, i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'assemblea con la proposta di eventuale revoca dalla carica. L'OdV informerà altresì l'OdV della Controllante.

E. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Ai fini di completezza, si riportano le misure da applicarsi qualora sussistano i requisiti di legge per la nomina del Collegio sindacale.

In caso di violazione del Modello da parte di componenti del Collegio Sindacale l'OdV ne darà immediata informazione all'Amministratore delegato ed al Collegio Sindacale, i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'assemblea dei soci con la proposta di eventuale revoca dalla carica. Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Collegio Sindacale (Presidente e sindaci effettivi), con esclusione del/i soggetti coinvolti.

L'OdV informerà altresì l'OdV della Controllante.

F. MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E PARTNER/FORNITORI.

La commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 da parte di Consulenti o di Partner/Fornitori, così come ogni violazione da parte degli stessi delle regole di cui al Modello, comporterà, per i soggetti responsabili che con gli stessi intrattengono rapporti, l'obbligo di azionare tutti gli strumenti contrattuali e di legge a disposizione per la tutela dei diritti dell'azienda, ivi compresi ove del caso la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto 231/2001 sarà costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate e alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

PARTI SPECIALI –AD ESCLUSIVO USO INTERNO

ALLEGATO 1 – CODICE ETICO GRUPPO RDM –

<http://rdmgroup.com/it/governance/codice-etico/>

ALLEGATO B – PROTOCOLLI – AD ESCLUSIVO USO INTERNO

I PROTOCOLLI

L'adozione del Modello di organizzazione gestione e controllo vale quale esimente dalla responsabilità amministrativa in quanto serve a escludere la colpevolezza dell'Ente in relazione alla commissione del reato verificatosi. A tal proposito il Decreto definisce all'art. 6 comma 2 le caratteristiche che il Modello deve avere per poter usufruire di tale esimente. Nello specifico è richiesto che siano progettati *“specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*. Con i presenti Protocolli la Società intende disciplinare le regole decisionali, operative e di controllo, adottate in relazione ai processi ed alle singole attività considerate come a rischio di realizzazione dei reati. Tali regole devono essere osservate da parte di tutti i soggetti coinvolti nei processi.

Nel dettaglio, **la Società ha ritenuto necessario predisporre i seguenti Protocolli con riferimento alle seguenti tipologie di reato:**

1. Reati nei confronti della pubblica amministrazione:

- A. Gestione visite ispettive;
- B. Gestione omaggi, spese di rappresentanza, erogazioni liberali e sponsorizzazioni;
- C. Gestione risorse finanziarie;
- D. Gestione delle forniture, dei servizi, delle consulenze e prestazioni professionali;
- E. Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi;
- F. Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi che si interconnettono / utilizzano software della Pubblica Amministrazione;
- G. Selezione, assunzione e gestione del personale;
- H. Gestione della formazione finanziata.

2. Reati societari:

- I. Tenuta della contabilità, chiusura ed elaborazione del reporting, predisposizione del Bilancio;

nonché i protocolli **B, C, D, E, G** con riferimento alla possibilità di realizzazione del reato di “corruzione tra privati”.

3. Reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:

- J. Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

nonché il protocollo **D** con riferimento alle misure da seguire per la selezione dei Fornitori che svolgono lavori, servizi, opere in appalto.

4. Reati ambientali:

- K. Gestione dei rischi in materia ambientale;
- L. Gestione del ciclo rifiuti;
- M. Gestione delle emissioni in atmosfera

nonché il protocollo **D** con riferimento alle misure da seguire per la selezione dei Fornitori che svolgono servizi quali il trasporto, recupero, smaltimento, intermediazione di rifiuti.

5. Reati di tutela libertà dell'industria e del commercio

- N. Gestione dei rapporti di agenzia

Integrano le misure identificate nel singolo Protocollo le norme, i principi e le modalità decisionali operative e di controllo definite nei Codici, Regolamenti, Procedure ed Istruzioni della Controllante, applicabili alla società.

Eventuali servizi resi dalla Controllante Reno De Medici S.p.A. (di seguito la “Controllante” o “Reno De Medici”) a Pac Service S.p.A. (di seguito la “Società”) sono disciplinati in apposito/i contratto/i. Circa l’esecuzione di tali attività rese alla Società, in virtù dell’esistenza ed adozione di norme di comportamento e procedure all’interno della Controllante, ciascun Responsabile dei Servizi adeguerà le modalità operative e di controllo nonché tutta l’eventuale documentazione a supporto (e.g. moduli, prospetti) alla realtà operativa di Pac Service in ragione anche del sistema di deleghe e procure esistenti.

Sono inoltre in essere specifici contratti con soggetti terzi per l’esecuzione di alcune attività di processo.

L’OdV procederà quindi a monitorare l’effettivo funzionamento e applicazione dei Protocolli e Procedure di riferimento, proponendo eventuali nuove misure ovvero modifiche e/o aggiornamenti di quelle esistenti.

STRUTTURA DEI PROTOCOLLI

I Protocolli sono strutturati secondo lo schema identificato nel Manuale per la predisposizione Manuale per la Redazione dei Protocolli e delle Procedure “231” di Reno De Medici Spa.

Pertanto ciascun Protocollo identifica:

- La/le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente verificarsi senza l’adozione di adeguate misure;
- Le unità/funzioni/direzioni/ interessate, fornendo, ove necessario e/o opportuno, definizioni sulla tematica trattata ovvero chiarimenti sui soggetti coinvolti;
- Le misure adottate per prevenire e contrastare le ipotesi di reato identificate sulla base dei seguenti principi:
 - ❖ Livelli autorizzativi definiti;
 - ❖ Divisione dei compiti;
 - ❖ Attività di controllo;
 - ❖ Tracciabilità.

I PROTOCOLLI SONO AD ESCLUSIVO USO INTERNO.