

**pixartprinting**

**modello di  
organizzazione  
e gestione**

**Art. 6 – D.Lgs- N. 231/2001**

Parte A) - Parte Generale



## indice

<b>GLOSSARIO</b> .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
<b>PREMESSA</b> .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
1. Premessa .....	7
2. Struttura del Modello .....	9
<b>Capitolo 1</b> .....	<b>11</b>
<b>La Responsabilità Penale degli Enti</b> .....	<b>11</b>
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 .....	11
1.2 La responsabilità dell'Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti .....	12
1.3 Le fattispecie di reato .....	13
1.4 Le sanzioni amministrative .....	13
1.5 I Reati commessi all'estero .....	16
1.6 La colpevolezza dell'Ente e i Modelli Organizzativi .....	17
1.7 Le Linee Guida .....	19
<b>Capitolo 2</b> .....	<b>21</b>
<b>Il Modello Organizzativo</b> .....	<b>21</b>
2.1 La <i>governance</i> di Pixartprinting S.p.A. ....	21
2.2 L'adozione del Modello .....	22
2.3 La struttura ed i contenuti del Modello .....	22
2.4 Destinatari del Modello .....	23
2.5 L'attuazione e le finalità del Modello .....	25
2.6 Segnalazioni protette da riservatezza .....	26
2.7 Sistema Organizzativo: Assetto organizzativo e Sistema di deleghe e procure .....	27
2.8 L'aggiornamento del Modello .....	28
2.9 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni .....	28
2.10 Società controllante ed altre società del Gruppo .....	29
2.11 Documentazione correlata al Modello .....	29
<b>Capitolo 3</b> .....	<b>31</b>
<b>L'Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>31</b>
3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	31
3.2 Funzionamento e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza .....	31
3.3 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza .....	32
3.4 Nomina e cessazione dall'incarico .....	33
3.5 Cessazione dall'incarico .....	33

3.6	Retribuzione, dotazioni ed operatività .....	34
3.7	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	34
3.8	Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali .....	36
3.9	Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza.....	37
3.10	Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza .....	38
3.11	Raccolta e conservazione della documentazione .....	39
<b>Capitolo 4.....</b>		<b>40</b>
<b>Diffusione e attuazione del Modello Organizzativo.....</b>		<b>40</b>
4.1	Premessa .....	40
4.2	Diffusione del Modello .....	41
4.3	Formazione e informazione.....	42
4.4	Obbligatorietà e controlli .....	42
4.5	Soggetti esterni: conoscenza del Modello e informazione .....	43
4.6	Responsabilità per l'attuazione del Modello.....	43
<b>Capitolo 5.....</b>		<b>45</b>
<b>Codice Etico e di Comportamento .....</b>		<b>45</b>
5.1	Rinvio .....	45
<b>Capitolo 6.....</b>		<b>47</b>
<b>Sistema Disciplinare.....</b>		<b>47</b>
6.1	Funzione e principi del sistema disciplinare.....	47
6.2	Destinatari .....	48
6.3	Obblighi dei Destinatari .....	48
6.4	Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni .....	49
6.5	Misure Sanzionatorie.....	49
<b>Capitolo 7.....</b>		<b>51</b>
<b>Documentazione correlata .....</b>		<b>51</b>
7.1	Parte B - Codice Etico.....	51
7.2	Parte C - Parte Speciale .....	51
7.3	Allegato n. 1: Fattispecie di Reato .....	51
7.4	Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato .....	51
7.5	Allegato n. 3: Clausola Contrattuale .....	52

## **glossario**

**Società (o Pixartprinting):** Pixartprinting S.p.A., a Socio Unico, con sede in Quarto d'Altino (VE), Via 1° maggio n. 8

**Decreto:** il D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

**Ente:** società, associazioni, consorzi ed altre entità soggetti al D.Lgs. n. 231/2001.

**Reati:** i reati rilevanti a norma del Decreto.

**Modello Organizzativo (o Modello):** il Modello di Organizzazione e di Gestione adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.

**Codice Etico:** codice di comportamento aziendale adottato come parte integrante e sostanziale del Modello.

**Organismo di Vigilanza (o Organismo):** l'organismo designato ai sensi dell'art. 6 del Decreto, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

**Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

**Soggetti Subordinati:** persone sottoposte alla direzione o vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

**Aree a rischio:** le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi il rischio di commissione dei Reati.

**Processo sensibile (o Attività sensibile):** processi operativi aziendali nell'ambito dei quali si possono commettere (o creare le condizioni per) commettere i Reati.

**Direzione/Funzione/Area/Ufficio:** articolazione organizzativa della Società.

**Gruppo**: gruppo societario cui (eventualmente) appartiene la Società, comprensivo delle società direttamente o indirettamente controllate, o soggette a comune controllo, come da organigramma di gruppo.

**Dipendenti**: i lavoratori subordinati della Società, compresi i dirigenti, e gli assimilati.

**Collaboratori**: coloro che agiscono in nome e per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o di procura e svolgono, direttamente o indirettamente, compiti connessi all'attività aziendale (es. professionisti, consulenti in genere).

**Interlocutori**: tutte le controparti contrattuali della Società, diversi dai Collaboratori, che siano persone fisiche o giuridiche (es. clienti, fornitori), nonché i partner, commerciali od operativi, della Società, che abbiano un ruolo in progetti o operazioni specifiche.

**Organi Sociali**: il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.

**Destinatari**: tutti i soggetti ai quali il Modello (completo di Codice Etico), è indirizzato, ossia, oltre a Dipendenti, Collaboratori ed Interlocutori, anche gli Organi Sociali.

**Illecito disciplinare**: violazione delle norme di comportamento previste dal Modello (completo di Codice Etico) a seguito di condotta tenuta dal Dipendente.

**CCNL**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile nel contesto aziendale.

**Pubblica Amministrazione (o P.A.)**: qualsiasi pubblica amministrazione, inclusi gli esponenti della stessa in veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio (anche di fatto), inclusi i funzionari esteri, nonché funzionari e membri degli organi della Comunità Europea.

## **premessa**

### **1. Premessa**

Pixartprinting (di seguito anche "Pixartprinting"), è un'azienda primaria che si occupa di stampa da quasi 25 anni e che, prima in Italia, ha portato online un servizio tradizionalmente offerto in negozi fisici. La Società è specializzata nella fornitura *on-line* di servizi di stampa personalizzata di cataloghi, riviste, packaging, stampe su tessuto e molto altro ancora, il cui e-commerce è la realtà *web to print* più grande d'Italia e una tra le più importanti d'Europa. Ciascuno dei prodotti proposti via web può essere personalizzato, dando all'utente estrema libertà nella customizzazione del suo ordine, così da offrire un servizio di alta qualità con tempi di consegna a partire dalle 24h.

Negli anni Pixartprinting è cresciuta al punto da entrare a far parte nel 2014 del gruppo Cimpress (Nasdaq: CMPR), leader mondiale nella mass-customization, ed è presente in diversi mercati oltre a quello italiano (es. Francia, Regno Unito, Spagna, Portogallo, Germania, Paesi Bassi, Belgio e Svezia).

La sede si sviluppa su un'area di 35.000 mq, dove un flusso costante di lavoro garantisce un servizio sette giorni su sette a 600.000 clienti in tutta Europa.

Anche la redazione e l'adozione del presente documento, denominato "Modello di Organizzazione e di Gestione di Pixartprinting S.p.A." (di seguito anche solo "Modello Organizzativo" o "Modello"), muove proprio dalla grande attenzione agli aspetti di qualità ed eccellenza aziendale che, da sempre, caratterizzano l'azienda.

Il Modello è redatto in attuazione del disposto degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 (e successive modifiche ed integrazioni) con riferimento alle disposizioni che regolano i contenuti e le previsioni del Modello.

Il Modello è stato elaborato sulla base delle risultanze di un'analisi condotta sull'operatività aziendale e sui rischi ad essa connessi, facendo riferimento anche alle indicazioni contenute nelle "*Linee guida per la costituzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo e D.Lgs. n.*

231/2001" di Confindustria, approvate in data 7 aprile 2002, aggiornate al 31 marzo 2008 e ulteriormente aggiornate a marzo 2014.

## 2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti<sup>1</sup>:

Parte	Titolo	Contenuti		Allegati
<b>A</b>	<b>Parte Generale</b>	1.	La responsabilità penale degli enti	<u>Allegato 1:</u> Fattispecie di reato
		2.	Il Modello Organizzativo	<u>Allegato 2:</u> Mappatura dei Processi a Rischio Reato
		3.	L'Organismo di Vigilanza	
		4.	Diffusione e attuazione del Modello Organizzativo	
		5.	Codice Etico (rinvio)	Riferimento: Parte B
		6.	Sistema Disciplinare	
		7.	Documentazione correlata	Riferimento: Parte B, Parte C, Allegati n. 1, 2 e 3
<b>B</b>	<b>Codice Etico</b>	§.	Codice Etico e di comportamento	

<sup>1</sup> Con riferimento alle Parti Speciali la tabella riprende le Parti Speciali predisposte alla data di adozione del Modello e non comprende eventuali future Parti Speciali che potranno essere predisposte a fronte di modifiche normative od organizzative della Società.

<b>C</b>	<b>Parte Speciale</b>	0.	Sezione 0. Introduzione	<u>Allegato 4:</u> Clausola Contrattuale
		1.	Sezione 1. (omissis)	<u>Allegato 5:</u> Scheda Informativa
		2.	Sezione 2. (omissis)	
		3.	Sezione 3. (omissis)	
		4.	Sezione 4. (omissis)	
		5.	Sezione 5. (omissis)	
		6.	Sezione 6. (omissis)	

## Capitolo 1

### La Responsabilità Penale degli Enti

#### 1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, lo Stato Italiano ha ratificato alcune Convenzioni<sup>2</sup> internazionali, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa.

Il Decreto, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione.

Il Decreto ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti (tra cui le società di capitali) in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti appartenenti all'organizzazione degli enti stessi.

Il Decreto fissa i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli enti, le sanzioni, nonché il relativo procedimento di accertamento dei Reati e di applicazione delle relative sanzioni.

Nel presente Capitolo 1 del Modello vengono riportati i concetti generali e/o basilari della normativa, senza pretesa di esaustività rispetto al testo di legge (al quale si rinvia per ogni necessario approfondimento tecnico), tenendo conto - anche e soprattutto - della finalità "divulgativa" del Modello, ossia della funzione "informativa e formativa" dello stesso: in tal

---

<sup>2</sup> Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 (in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali); Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995 (in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli); Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997 (in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri).

senso nel prosieguo verrà “contenuto” l'utilizzo della terminologia tecnico-giuridica e verrà utilizzata, ove possibile, la forma della rappresentazione tabellare per agevolare il lettore e sollecitarne l'attenzione.

## **1.2 La responsabilità dell'Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti**

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma, in concreto, essa è conseguenza diretta di una condotta posta in essere da una persona fisica, appartenente alla sua organizzazione, che integri una delle fattispecie illecite (reati) espressamente indicate dal Decreto (di cui al paragrafo 1.3 che segue). In pratica, la responsabilità amministrativa dell'Ente si “affianca” e/o si “aggiunge” a quella della persona fisica che ha commesso il reato.

Secondo il Decreto rilevano, tuttavia, solo le condotte tenute nell'interesse o a vantaggio dell'Ente: pertanto l'Ente non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La condizione essenziale dell'interesse o vantaggio dell'Ente, quale elemento caratterizzante la condotta illecita, si realizza non solo nell'ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato effettivamente un vantaggio per l'Ente (valutazione a posteriori) ma anche nell'ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, il fatto sia stato posto in essere per realizzare, comunque, un interesse dell'Ente medesimo (valutazione a priori).

L'insorgere della responsabilità amministrativa dell'Ente, a seguito della commissione di un reato, determina l'applicazione di sanzioni in capo all'Ente di diversa natura ed intensità afflittiva (di cui al paragrafo 1.4 che segue).

L'applicazione di sanzioni è prevista anche in caso di “tentativo” di reato (art. 26 del Decreto): quindi l'ente risponde anche a fronte di “delitti tentati”: in tal caso, tuttavia, le sanzioni sono applicate in misura ridotta. L'Ente, tuttavia, non risponde quando, volontariamente, impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

### **1.3 Le fattispecie di reato**

Le fattispecie di Reato suscettibili di far sorgere la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal Legislatore nel Decreto, a cui si rinvia: nell'Allegato 1 al presente Modello si riportano i Reati richiamati dal Decreto, come ad oggi aggiornato, precisando sin d'ora che gli stessi potranno essere oggetto di successive integrazioni da parte del Legislatore.

### **1.4 Le sanzioni amministrative**

Le sanzioni previste a carico dell'Ente nel caso in cui si configuri una responsabilità amministrativa dipendente da Reato, commesso da persona fisica appartenente alla propria organizzazione, nel proprio interesse o vantaggio, sono le seguenti: a) sanzione pecuniaria; b) sanzione interdittiva; c) confisca; d) pubblicazione della sentenza.

In linea generale, le sanzioni pecuniarie vengono applicate a tutti gli illeciti, le sanzioni interdittive solo in casi tassativi di particolare gravità ed inoltre queste ultime possono essere accompagnate dalla pubblicazione della sentenza di condanna.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta, nei confronti dell'Ente la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avvenire anche "per equivalente" (si veda *ultra*).

SANZIONE	DESCRIZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sanzione pecuniaria</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento di somme di denaro determinate dal giudice secondo un meccanismo "per quote"</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sanzioni interdittive</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interdizione dall'esercizio dell'attività</li> <li>• Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato</li> <li>• Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio)</li> <li>• Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e revoca di quelli eventualmente già concessi</li> <li>• Divieto di pubblicizzare beni o servizi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Confisca</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre disposta con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato (tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede) o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente (al prezzo o al profitto del reato)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pubblicazione della sentenza</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva</li> </ul>

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote": il Giudice applica la sanzione individuando il numero di quote da applicare e il valore di ciascuna quota. Le quote si applicano in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, con importo variabile, da un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549.

Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la

commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Il Legislatore ha, comunque, previsto specifici casi di riduzione della sanzione pecuniaria, a certe condizioni (art. 12 del Decreto).

Le sanzioni interdittive sono applicate solo ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso<sup>3</sup>: a) da soggetti in posizione apicale; b) da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni, salvo un inasprimento per alcuni reati contro la P.A. (fermi restando alcuni casi di esclusione dall'applicazione) ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente.

La tipologia e la durata delle sanzioni interdittive sono stabilite dal Giudice in base alla gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta da quest'ultimo per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevedere illeciti del tipo di quello commesso.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determini l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale per la stessa durata, a certe condizioni (art. 15).

*Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente anche in via cautelare (misure cautelari) quando sussistano gravi indizi in ordine all'esistenza della responsabilità dello stesso nella commissione del reato e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Anche in tale ipotesi, in luogo*

<sup>3</sup> Per la definizione di soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione di subordinazione, si veda successivo paragrafo 1.6.

*della misura cautelare interdittiva, il Giudice può nominare un commissario giudiziale.*

Con riferimento alla confisca, nei confronti dell'Ente essa è sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (per equivalente).

Infine, con riguardo alla pubblicazione della sentenza di condanna, la stessa può essere disposta quando, nei confronti dell'Ente, viene 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 ove l'Ente ha la sede principale.

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

## **1.5 I Reati commessi all'estero**

La responsabilità prevista dal Decreto si configura - per l'Ente avente la sede principale nel territorio dello Stato - anche in relazione a Reati commessi all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

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

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

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

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

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

## **1.6 La colpevolezza dell'Ente e i Modelli Organizzativi**

La responsabilità amministrativa (da reato) dell'Ente è quindi connessa ad una "colpa di organizzazione" (*rectius*, colpa da *dis-organizzazione*), intesa come carenza organizzativa dell'ente che abbia reso possibile la commissione del reato.

Tuttavia, laddove l'Ente si doti di una organizzazione idonea a prevenire il verificarsi dei Reati, ossia si doti di un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo in tal senso, avente certe caratteristiche previste dal Decreto, lo stesso Ente, pure a certe condizioni (si veda *ultra*, in relazione agli aspetti probatori), potrà andare "esente" da responsabilità amministrativa da reato.

In tal senso, all'Ente è richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente "calibrati sul proprio livello di rischio-reato", volti ad impedire,

---

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

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

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

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

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

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

attraverso la previsione di regole di condotta, la commissione di Reati: requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello di Organizzazione e di Gestione derivi l'esenzione da responsabilità dell'Ente è che lo stesso venga non solo adottato ma anche efficacemente attuato.

La presenza del Modello di Organizzazione e di Gestione, tuttavia, non è da sola sufficiente a garantire l'esonero da responsabilità: in punto assumono, infatti, rilevanza anche le caratteristiche del soggetto che ha commesso il reato, così che la prova da fornire in giudizio per ottenere l'esenzione da responsabilità amministrativa sarà diversamente articolata in ragione delle caratteristiche del soggetto-reo.

Il Decreto distingue tra:

- soggetti in posizione apicale, persone fisiche 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo dell'Ente (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto;
- soggetti in posizione subordinata, le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale quali, ad esempio, i dipendenti.

Il Decreto prevede quindi diversi "scenari" in ragione della posizione organizzativa del soggetto che commette il Reato (posizione apicale o subordinata):

- Reato commesso da soggetti in posizione apicale  
Nel caso in cui il reato sia commesso da persone in posizione apicale, l'Ente dovrà dimostrare tutto quanto segue:
  - a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
  - b) di aver affidato ad un organismo interno (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;

- c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza (di cui alla precedente lett. b);
- Reato commesso da soggetti in posizione subordinata  
Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione e vigilanza di un soggetto apicale, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

## **1.7 Le Linee Guida**

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

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al 31 marzo 2008 ed al 2014) delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001", che, schematicamente, prevedono le seguenti attività:

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

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle Linee Guida "generali" emanate da Confindustria (come già precisato), opportunamente adattate al caso di specie. E' opportuno evidenziare che eventuali differenze o integrazioni rispetto a quanto previsto dalle citate Linee Guida si sono rese necessarie per garantire la necessaria "personalizzazione" del Modello stesso, onde recepire le peculiarità aziendali.

### 1.7.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida di Confindustria

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati previsti dal Decreto sono le seguenti:

- A) Con riferimento ai Reati dolosi:
- Codice Etico
  - Sistema organizzativo
  - Procedure manuali e/o informatiche
  - Sistema di deleghe e procure
  - Sistemi di controllo e gestione
  - Comunicazione al personale e sua formazione.
- B) Con riferimento ai Reati colposi, fermo restando quanto sopra (punto A):
- Codice Etico
  - Struttura organizzativa
  - Comunicazione e coinvolgimento (delle risorse)
  - Gestione operativa
  - Sistema di monitoraggio della sicurezza (per i Reati connessi alla "sicurezza sul lavoro").

Le componenti del sistema di controllo devono, in ogni caso, rispondere ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue: a) autonomia e indipendenza, b) professionalità, c) continuità d'azione;
- obblighi di informazione (flussi informativi) verso l'Organismo di Vigilanza.

## Capitolo 2

### Il Modello Organizzativo

#### 2.1 La governance di Pixartprinting S.p.A.

Controllata al [100%] da Cimpress Italy S.r.l., Pixartprinting appartiene al gruppo americano Cimpress, la cui capo-gruppo ha sede principale a Venlo, nei Paesi Bassi, leader mondiale nel business della “mass customization”, nonché nella fornitura di materiali promozionali, di prodotti legati alla stampa e di servizi di marketing, sia per le piccole e medie imprese sia per i consumatori privati. Nel 2011 il fondo di private equity Alcedo è entrato nel capitale sociale della Società aiutandone la crescita fino alla cessione della medesima a Cimpress nel 2014.

Sotto il profilo societario, la Società ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. “tradizionale”: l’amministrazione della Società è demandata ad un Consiglio di Amministrazione, nominato dall’Assemblea dei soci (socio unico), la funzione di vigilanza è esercitata dal Collegio Sindacale, l’attività di revisione legale dei conti (già “controllo contabile”) è svolta da una primaria Società di Revisione.

(omissis)

Possono essere attribuite procure speciali per agevolare l’operatività aziendale, in base a delibera del Consiglio di Amministrazione.

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

## 2.2 L'adozione del Modello

La predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi in linea con le disposizioni del Decreto.

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

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato, con conseguente individuazione delle relative aree di attività aziendale e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti.

La Società adotta il presente Modello Organizzativo con delibera del Consiglio di Amministrazione ed in tal sede: *i*) i membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto dello stesso; *ii*) i membri del Collegio sindacale prendono atto dell'adozione del Modello e si impegnano ad aderire e conformare la propria condotta ai principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico. La delibera prevede altresì la nomina dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione allo stesso di un adeguato *budget* di spesa (*ultra*, Capitolo 3).

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

## 2.3 La struttura ed i contenuti del Modello

Come già evidenziato in "Premessa", il Modello è suddiviso nelle seguenti parti (A, B, C):

- **Parte A - Parte Generale**, i cui contenuti riguardano, principalmente:
  - a) Principi Cardine del Modello (Cap. 1 e Paragrafi da 2.1 a 2.5);
  - b) Organismo di Vigilanza (Cap. 3);
  - c) Diffusione del Modello tra i Destinatari e Formazione (Cap. 4);
  - d) Sistema Organizzativo Aziendale e Sistema di Deleghe e Procure (Par. 2.6);
  - e) il Sistema Disciplinare (Cap. 6).
  
- **Parte B - Codice Etico**, contenente i principi etici a cui la Società e tutti i Destinatari si ispirano nello svolgimento della propria attività (Cap. 5, rinvio).
  
- **Parte C - Parte Speciale**, a sua volta suddivisa in Sezioni. In particolare, ciascuna Sezione prende in esame una distinta categoria di Reati prevista dal Decreto e ritenuta di possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società<sup>5</sup>. Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi le procedure e i protocolli aziendali adottati (o che saranno in futuro adottati) dalla Società. Tra i contenuti di ciascuna Sezione si evidenziano:
  - a) la descrizione delle fattispecie criminose;
  - b) l'individuazione dei processi sensibili;
  - c) la definizione di principi generali di comportamento;
  - d) l'individuazione di principi operativi di comportamento.
  
- **Allegati** (alle singole Parti/Sezioni del Modello).

## 2.4 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

- *soggetti in posizione apicale*, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);

---

<sup>5</sup> Le altre fattispecie di Reato previste dal Decreto, e per le quali non sia stata predisposta una specifica sezione, non presentano - allo stato attuale - profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società. La Parte Speciale è peraltro soggetta ad aggiornamento, che potrà comportare l'inserimento di ulteriori Sezioni, anche a seguito modifiche normative che estendano la responsabilità amministrativa degli enti ad ulteriori fattispecie di reato.

- *soggetti in posizione subordinata*, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- *collaboratori*, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- *interlocutori*, quali le controparti contrattuali della società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché *partner*, commerciali od operativi della Società.

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

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

I Destinatari sono tenuti a rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni del Modello 231, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che derivano dai rapporti giuridici instaurati da Pixartprinting.

Pixartprinting condanna e sanziona qualsiasi comportamento contrario alla legge e/o ai principi e alle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia tenuto con l'intento di arrecare vantaggio a Pixartprinting e/o con la convinzione di perseguire, anche in parte, l'interesse di Pixartprinting.

Inoltre, gli amministratori, i dirigenti e *key-people* (apicali), per quanto di competenza, i Sindaci della Società ed il Revisore Esterno, avranno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

## 2.5 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e l'aggiornamento delle aree a rischio e dei relativi processi: tutti i processi aziendali coinvolti e le relative procedure a presidio sono riportati nel documento dal titolo "Mappatura dei Processi a Rischio Reato", allegato al Modello (Allegato 2).

Ciò consentirà di rendere tutti coloro che operano nell'ambito e/o in nome e per conto della Società pienamente consapevoli dei comportamenti da adottare o, al contrario, da evitare al fine di prevenire od impedire la commissione di Reati.

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un *Sistema Organizzativo* chiaro e trasparente;
- definizione di un *Sistema Normativo Interno*, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi-reato da prevenire;
- attribuzione all'*Organismo di Vigilanza* di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda *ultra*, Cap. 3).

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

Obiettivo del Modello è radicare in tutti i suoi Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure aziendali (di cui lo stesso Modello diviene parte integrante), così determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter provocare, nel caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della società.

La Società con l'adozione del Modello intende ribadire che non tollera comportamenti illeciti di ogni tipo indipendentemente dalla loro finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono contrari ai principi etico-sociali cui la stessa intende attenersi e che trovano espressione nel Codice Etico.

La Società con l'adozione del Modello garantisce anche l'approntamento di canali di comunicazione per l'attività di "segnalazione" finalizzati alla stigmatizzazione ed alla sanzione dei sopra citati comportamenti, come stabilito al seguente paragrafo.

## **2.6 Segnalazioni protette da riservatezza**

La Società deve approntare uno o più canali che consentano ai soggetti di cui sopra che siano "apicali" e/o "subordinati", di presentare delle segnalazioni circostanziate relative alle seguenti circostanze, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione: almeno un canale alternativo di segnalazione è idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante con modalità informatiche.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. In particolare:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro dallo stesso segnalante o dall'organizzazione sindacale di appartenenza;
- sono nulli: il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c. e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

In caso di controversia per i motivi sopra indicati, è onere della Società dimostrare che le misure contro il lavoratore sono state adottate per ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Si rammenta che, per espressa disposizione di legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità degli enti, tra cui le Società, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del Codice Penale, nonché dell'art. 2105 del Codice Civile.

Si precisa che saranno applicate sanzioni per chi:

- violi la tutela del segnalante;
  - effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.
- In punto si rinvia al Capitolo 6.

(omissis)

## **2.7 Sistema Organizzativo: Assetto organizzativo e Sistema di deleghe e procure**

Pixartprinting è una società organizzata al proprio interno secondo una struttura caratterizzata da Aree di Responsabilità/Direzioni: tale articolazione è rappresentata nell'organigramma aziendale che, nella sua versione più aggiornata, è portata a conoscenza dei Destinatari a cura della Direzione HR.

Coerentemente con tale struttura organizzativa la Società si dota di un sistema di deleghe e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa.

In particolare, si intende per:

- *delega*, un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso del sistema di comunicazioni organizzative;
- *procura*, un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

### **2.7.1 Sistema delle deleghe**

(omissis)

### **2.7.2 Sistema delle procure**

(omissis)

### **2.7.3 Verifica del sistema e documentazione**

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle Direzioni interessate, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni interne relative all'organizzazione aziendale.

L'Organigramma Aziendale ed il Sistema delle Procure e Deleghe, sono disponibili, in versione sempre aggiornata, anche nell'apposita sezione della *intranet* aziendale dedicata al Modello Organizzativo.

### **2.8 L'aggiornamento del Modello**

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

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione e la modifica del Modello e, nello specifico:

- modifica prontamente il Modello ove siano state ravvisate significative violazioni o elusioni dello stesso che ne mostrino l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei reati-presupposto di cui al D.lgs. 231/2001;
- aggiorna il Modello, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, ove si verificano rilevanti cambiamenti o modifiche nel sistema normativo e regolamentare, anche interno, che disciplina l'attività di Pixartprinting, nella struttura o organizzazione di Pixartprinting e/o nell'attività della stessa;

(omissis)

### **2.9 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni**

(omissis)

## **2.10 Società controllante ed altre società del Gruppo**

(omissis)

## **2.11 Documentazione correlata al Modello**

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 7. Tutta la documentazione richiamata nel Modello, e costituente parte integrante dello stesso, è resa disponibile in apposita sezione della *intranet* aziendale dedicata al Modello Organizzativo (documentazione correlata ed altra documentazione cui il Modello rinvia).



## **Capitolo 3**

### **L'Organismo di Vigilanza**

#### **3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza**

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

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con l'Alta Direzione della Società (Amministratori Delegati e/o Consiglio di Amministrazione) e con il Collegio Sindacale.

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

(omissis)

#### **3.2 Funzionamento e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

Ai fini del proprio funzionamento l'Organismo, se in composizione collegiale, a maggioranza dei voti, redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società.

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'Organismo opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento.

Salva l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza nel dotarsi del proprio Regolamento di funzionamento, le decisioni dell'Organismo di Vigilanza dovranno comunque essere assunte a maggioranza e, in ogni caso, con il voto favorevole del suo Presidente (*a fortiori*, in caso di composizione collegiale a numero pari di membri, il Presidente avrà sempre "voto prevalente" rispetto agli altri membri).

### **3.3 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza**

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

#### **a) Autonomia e indipendenza**

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

Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'Organismo riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale.

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

#### **b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale**

I membri dell'Organismo devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze che non gli fossero proprie - del supporto di professionisti esterni. Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società.

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

#### **c) Continuità d'azione**

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

poteri di indagine.

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

#### **d) Incompatibilità**

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

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

#### **3.4.1 Modalità di nomina e cessazione**

(omissis)

#### **3.4.2 Incompatibilità**

(omissis)

### **3.5 Cessazione dall'incarico**

#### **3.5.1 Sospensione**

(omissis)

#### **3.5.2 Decadenza**

(omissis)

#### **3.5.3 Revoca**

(omissis)

#### **3.5.4 Sostituzione**

(omissis)

### 3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività

(omissis)

### 3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

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

In funzione di ciò, l'Organismo:

- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione del Modello e del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione delle procedure interne aziendali connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei

- comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei flussi informativi ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
  - programma e realizza verifiche periodiche sull'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a Rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
  - programma e realizza verifiche periodiche mirate su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a Rischio e dei Processi sensibili;
  - svolge indagini interne, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
  - coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello anche mediante strumenti di formazione del personale;
  - gestisce le ravvisate violazioni del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
  - vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della documentazione aziendale prevista dal Modello (es. comunicazioni, contratti);
  - organizza riunioni *ad hoc* con le funzioni aziendali, per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
  - fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle Aree a Rischio;
  - promuove e supporta le attività di aggiornamento del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
  - promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

Al fine di espletare proficuamente i suoi compiti, l'Organismo:

- si coordina in via diretta con le Direzioni/Funzioni/Unità presenti all'interno della Società;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello in apposita sezione della *intranet* aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione;

- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni/diffusioni connesse al Modello con riferimento a tutti gli altri Destinatari del Modello (diversi dai dipendenti).

Al fine di garantirne ed agevolarne l'operato, la Società assicura che l'Organismo:

- non possa essere sindacato nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi svolti;
- possa richiedere o rivolgere richieste di informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
- abbia ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le Direzioni/Funzioni/Unità della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- è fatto obbligo di informazione, in capo a ogni dipendente, funzione aziendale e membro degli organi sociali, a fronte di richieste dell'Organismo di Vigilanza o al verificarsi di circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza di quest'ultimo.

### **3.8 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali**

(omissis)

#### **3.8.1 La Relazione Periodica e la Pianificazione delle attività**

(omissis)

#### **3.8.2 Reporting nei confronti degli Organi Sociali**

(omissis)

#### **3.8.3 Violazioni del Modello**

(omissis)

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

### **3.9.1 Obblighi informativi**

E' previsto per legge un obbligo informativo verso l'Organismo di Vigilanza. Tale obbligo comprende una serie di informazioni che nel presente Modello vengono così classificate:

- segnalazioni (di violazioni in senso lato);
- informazioni di carattere generale (Parte Generale);
- informazioni (periodiche) connesse ai processi a rischio-reato (Parte Speciale).

L'Organismo, in linea con il presente Modello ed il Codice Etico, cura la predisposizione e diffusione di eventuali ulteriori specifiche istruzioni per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso sé medesimo e per risolvere velocemente casi di dubbio.

### **3.9.2 Segnalazioni**

Tutti i Destinatari del Modello hanno il dovere di segnalare all'Organismo, la commissione o presunta commissione di Reati, condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali che ne sono attuazione. Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Si rammenta, in via preliminare, che l'Ente risponde anche a fronte di "delitti tentati" a meno che, volontariamente, non impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

In linea generale, per le segnalazioni relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione dei Reati o, comunque, a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello o al Codice Etico, le stesse possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza. Sono vietate le segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o emulativo.

In particolare, per i soggetti "apicali" e "subordinati" che segnalano condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o violazioni del Modello di cui

siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte valgono i principi di cui all'art. 6, comma 2-bis del Decreto:

- devono essere approntati dalla Società canali di comunicazione a ciò predisposti che ne garantiscono la riservatezza (di cui almeno uno con modalità informatiche);
- le segnalazioni (relative a condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto, e/o violazioni del Modello devono essere circostanziate) e, per le condotte illecite, fondate su elementi precisi e concordanti;
- sono sanzionate le segnalazioni effettuate con dolo e colpa grave che si rivelino infondate.

### **3.9.3 Informazioni di carattere generale**

(omissis)

### **3.9.4 Informazioni periodiche connesse ai processi a rischio-reato**

(omissis)

## **3.10 Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e le conseguenti necessarie attività di approfondimento e/o ispettive da porre in essere, anche ascoltando l'autore della segnalazione nonché il presunto responsabile della violazione.

In relazione alla segnalazione ricevuta, l'Organismo deve:

- motivare per iscritto la decisione di eventuale diniego all'indagine o archiviazione e verbalizzarla;
- dare impulso ad eventuali provvedimenti sanzionatori derivanti dalle attività d'indagine altrimenti svolte, provvedimenti che saranno, comunque, adottati dai competenti Organi Sociali/Funzioni della Società a ciò normalmente preposti.

L'Organismo gestisce le segnalazioni in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando la riservatezza dell'identità del

segnalante: ciò fatti salvi obblighi di legge, di applicazione del Modello e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

L'Organismo è tenuto al rispetto dell'obbligo di riservatezza ed al segreto: in particolare, quando le informazioni ricevute sono oggetto di segreto aziendale o professionale non deve in alcun modo rivelarle con modalità che siano eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito, né al di fuori del canale di comunicazione predisposto a tal fine (segnalazione).

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

(omissis)

## Capitolo 4

### Diffusione e attuazione del Modello Organizzativo

#### 4.1 Premessa

La comunicazione, la diffusione e la formazione relative al Modello sono importanti requisiti dell'attuazione dello stesso. Pertanto Pixartprinting, allo scopo di attuare efficacemente il Modello, assicura una corretta e adeguata diffusione dei principi e delle previsioni di esso, sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

Pixartprinting si propone infatti di estendere la comunicazione dei principi e delle previsioni del Modello e del Codice Etico non solo ai suoi dipendenti, ma altresì a coloro che, pur non avendo la qualifica formale di dipendente, operano (anche occasionalmente) per il raggiungimento degli obiettivi di Pixartprinting, in virtù di rapporti contrattuali.

(omissis)

Ogni Destinatario è tenuto ad acquisire consapevolezza:

- dei principi e delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
- delle modalità operative con cui la rispettiva attività deve essere svolta, nonché a:
- contribuire attivamente, in relazione ai rispettivi ruoli e responsabilità, per l'efficace attuazione del Modello e del Codice Etico, segnalando eventuali carenze e/o violazioni relative a essi.

(omissis)

La comunicazione dei principi e delle previsioni del Modello e del Codice Etico dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengono con Pixartprinting rapporti di collaborazione contrattualmente disciplinati o che rappresentano Pixartprinting senza vincoli di dipendenza (a titolo esemplificativo collaboratori esterni e *business partner*).

La documentazione rilevante dovrà essere affissa presso le bacheche aziendali (in particolare per l'aspetto di applicazione delle sanzioni).

## **4.2 Diffusione del Modello**

Ai fini dell'efficacia del Modello è necessario garantire la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti Destinatari nei Processi Sensibili (rischio reato).

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

In linea generale, la comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione sul sito WEB della Società del Codice Etico e del Modello Organizzativo (quest'ultimo nella Parte Generale, eventualmente anche in forma sintetica o in estratto);
- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata dal Modello (ad es. organigramma aziendale, deleghe di poteri, mansionari, procedure), in apposita sezione della intranet aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (es. messa a disposizione della documentazione presso una funzione/ufficio di riferimento che ne assicura la divulgazione, consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento).

Analogamente, deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione, dell'indirizzo/casella di posta elettronica dedicata all'Organismo di Vigilanza per la trasmissione delle informazioni, nonché degli altri canali per effettuare segnalazioni all'Organismo.

Tutti i Dipendenti devono prendere visione del Modello e del Codice Etico (anche contestualmente - a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e adeguarsi all'osservanza delle regole predette e delle procedure. Con apposita dichiarazione in tal senso, il personale dovrà attestare di aver preso conoscenza, letto e compreso tutta la documentazione relativa all'adozione del Modello, nonché dichiarare il proprio impegno all'applicazione di quanto in essa contenuto.

Con riferimento alla diffusione del Modello a soggetti diversi dal personale dipendente o direttamente "impiegato" in azienda, si rinvia al successivo paragrafo 4.5.

#### **4.3 Formazione e informazione**

La Società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello - comprensivo di Codice Etico - delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti tra il personale aziendale, che è, pertanto, espressamente tenuto a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo.

(omissis)

#### **4.4 Obbligatorietà e controlli**

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per il personale della Società e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze (o analoga documentazione), o con altra modalità idonea per l'eventuale "formazione a distanza".

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

## **4.5 Soggetti esterni: conoscenza del Modello e informazione**

### **4.5.1 Conoscenza del Modello**

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre necessario che la sua conoscenza ed osservanza siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori della Società e dei suoi Interlocutori in genere.

A tali fini sono previste anche opportune clausole contrattuali (cfr. Allegato 4: "Clausola contrattuale") che impongono il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice Etico.

Ogni comportamento posto in essere, ad esempio, dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e nel Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

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

### **4.5.2 Informazione**

Nei confronti dei Collaboratori della Società e dei suoi Interlocutori, in generale, l'informativa sarà effettuata come di seguito:

- a) informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) clausola contrattuale di risoluzione (come sopra);
- c) rinvio al sito aziendale per la documentazione (Codice Etico e Modello);
- d) informative successive (se necessarie) nei modi stabiliti dall'Organismo.

## **4.6 Responsabilità per l'attuazione del Modello**

### **4.6.1 Compiti del Consiglio di Amministrazione**

(omissis)

#### **4.6.2 Compiti del Top Management**

(omissis)

## **Capitolo 5**

### **Codice Etico e di Comportamento**

#### **5.1 Rinvio**

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

Il Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale del presente Modello ed è reperibile in apposita sezione della intranet aziendale, accessibile a tutti i dipendenti.

Il Codice Etico è reso disponibile agli altri Destinatari con forme idonee (in quanto parte integrante del Modello, si rinvia al Capitolo 4): si rammenta che deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione e dell'indirizzo/casella di posta elettronica dedicata all'Organismo di Vigilanza per la trasmissione delle informazioni, nonché degli altri canali per effettuare segnalazioni all'Organismo.



## Capitolo 6

### Sistema Disciplinare

#### 6.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esimente della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello: devono quindi esistere sanzioni disciplinari da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

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

La sanzione viene applicata dalla Società sia su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sia in via diretta, riscontrata la violazione, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti) e previa consultazione con l'Organismo (ove tale consultazione preventiva sia possibile senza precludere l'efficacia - immediatezza e/o tempestività - della sanzione stessa: es. richiamo immediato "a vista" in ambito "salute e sicurezza nei luoghi di lavoro").

In caso di violazione del Modello vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il personale dipendente (paragrafo 6.4). Una disciplina specifica è invece prevista dal Modello per le categorie di soggetti, diversi dai lavoratori dipendenti (successivamente indicate al paragrafo 6.5, punti da II a VII).

## 6.2 Destinatari

(omissis)

## 6.3 Obblighi dei Destinatari

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

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

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

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali, deontologiche necessarie ed opportune per corrispondere in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazione idonee ad assicurare l'attuazione dei modelli e la loro finalità sostanziale;
- verificare che siano rispettati gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello o dalle procedure applicative (flussi informativi);
- stimolare gli obblighi di segnalazione (segnalazioni) verso l'Organismo di Vigilanza e/o la trasmissione di ogni altra informazione ritenuta utile all'attività di vigilanza dell'Organismo.

E' qui ribadito, quindi, che nessun comportamento illecito o, comunque non conforme al Modello (ivi compreso il Codice Etico e l'assetto procedurale di supporto al Modello) può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto "nell'interesse o a vantaggio della Società". Pertanto, il suddetto comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

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

(omissis)

#### **6.5 Misure Sanzionatorie**

##### **I - Personale dipendente**

(omissis)

##### **II - Prestatori di lavoro somministrato**

(omissis)

##### **III - Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati**

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

##### **IV - Amministratori**

(omissis)

**V - Sindaci e Revisori**

(omissis)

**VI - Organismo di Vigilanza**

(omissis)

**VII - Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società**

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, nonché l'inosservanza del Modello (per le parti applicabili) da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto (Allegato 4), ferma restando la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

**VIII - Sanzioni relative a segnalazioni ex art. 6, comma 2-bis**

(omissis)

## **Capitolo 7**

### **Documentazione correlata**

#### **7.1 Parte B - Codice Etico**

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

#### **7.2 Parte C - Parte Speciale**

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

#### **7.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato**

L'allegato è un documento che riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello (Parte Speciale).

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

L'allegato è un documento che rappresenta (solo) le fattispecie di reato rilevanti per la Società, alla cui prevenzione è orientato il Modello Organizzativo, ed i correlati processi operativi esposti a “rischio-reato”.

## **7.5 Allegato n. 3: Clausola Contrattuale**

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

\* \* \*