

# GLI ORSI SHOPPING CENTRE 1 S.R.L.

## LIST OF CONTENT

1. General part of the Model
2. Procedures
  - 2.1 Procedure for construction works (*"Procedura appalti"*)
  - 2.2 Accounting Procedure (*"Procedura contabile"*)
  - 2.3 Recruitment procedure (*"Procedura assunzioni"*)
  - 2.4 Sponsorship procedure (*"Procedura sponsorizzazioni"*)
  - 2.5 Whistleblowing procedure (*"Procedura Whistleblowing"*)
    - 2.5.1 Process (*"Procedimento Whistleblowing"*)
    - 2.5.2 Code of Conduct (*"Codice di Condotta"*)



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 DE  
GLI ORSI SHOPPING CENTRE 1 S.R.L.**

**PARTE GENERALE**



## Indice

CAPITOLO 1.....	4
INTRODUZIONE E DEFINIZIONI .....	4
1. Introduzione .....	4
2. Definizioni.....	5
CAPITOLO 2.....	8
LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE EX D. LGS. 231/2001.....	8
1. Premessa .....	8
2. Il perimetro della responsabilità “penale” degli Enti .....	9
2.1. Il Reato Presupposto.....	9
2.2. Gli autori del Reato Presupposto: Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti .....	10
2.3. L’interesse o il vantaggio per l’Ente.....	11
2.4. Le sanzioni previste dal Decreto.....	12
2.5. Reati commessi all’estero.....	13
2.6. Delitti Tentati.....	14
2.7. L’esclusione della responsabilità amministrativa della Società: la c.d. esimente .....	14
CAPITOLO 3.....	16
IL PROFILO DELLA SOCIETÀ GLI ORSI SHOPPING CENTRE 1 S.R.L. ED IL SUO ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	16
1. Descrizione della società, attività e struttura.....	16
2. Governance e sistema di controllo.....	17
3. <i>Compliance Program</i> .....	19
4. Sistema di prevenzione e gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	21
CAPITOLO 4.....	24
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	24
1. Premessa .....	24
2. Motivazione della Società ad adottare il Modello .....	24
3. Modalità di realizzazione e struttura del Modello .....	25
4. Adozione del Modello.....	27
5. Criteri generali per le prime attuazioni e aggiornamento o adeguamento del Modello .....	27
5.1. Premessa .....	27
5.2. Casi e criteri di definizione del Programma.....	27
6. Il Modello della Società Gli Orsi Shopping Centre 1 s.r.l. Unico Socio - Società soggetta all’attività di direzione e coordinamento di Sonae SGPS SA .....	28
6.1. I destinatari del Modello .....	28
6.2. Diffusione del Modello e formazione.....	29
6.3. Monitoraggio e aggiornamento delle Procedure .....	30
6.4. Deleghe e Procure .....	30
6.6. Whistleblowing.....	31
7. Struttura del sistema disciplinare.....	32
7.1. Funzione.....	32
7.2. Misure nei confronti dei dipendenti.....	33
7.3. Misure nei confronti del Collegio Sindacale .....	35
7.4. Misure nei confronti del revisore legale (ove nominato).....	35
7.5. Misure nei confronti dei Dirigenti e dei Consiglieri di Amministrazione.....	35
7.6. Misure nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi .....	36
7.7. Informazioni all’Organismo di Vigilanza .....	36
CAPITOLO 5.....	37
L’O.D.V. AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001.....	37
1. L’O.d.v. de Gli Orsi Shopping Centre 1 s.r.l. ....	37



2.	Principi generali in tema di sostituzione e nomina dell'O.d.V.....	38
3.	Funzioni e poteri dell'O.d.V. ....	39
4.	<i>Reporting</i> dell'O.d.V. verso gli organi societari .....	40
5.	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale .....	41
6.	Flussi informativi <i>ad hoc</i> .....	42
7.	Flussi informativi periodici.....	42



## CAPITOLO 1

### INTRODUZIONE E DEFINIZIONI

#### 1. Introduzione

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, “D. Lgs. 231/2001”) - è stato introdotto nel nostro ordinamento il principio della responsabilità della persona giuridica<sup>1</sup> per fatti-reato commessi da determinati soggetti nell’esercizio dell’attività a favore delle persone giuridiche cui appartengono.

Si tratta di una responsabilità ibrida, che si pone a metà strada tra la responsabilità penale in senso stretto, tuttora ancorata alla persona fisica, e la responsabilità amministrativa regolamentata dalla L. 689/1981. La stessa Relazione al D. Lgs. 231/2001 parla di *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo, dal momento che tale responsabilità, poiché conseguente da reato e legata (per espressa volontà della legge delega) alle garanzie del processo penale, diverge in non pochi punti dal paradigma di illecito amministrativo”* vigente nel nostro ordinamento. Con la normativa in commento è stata pertanto introdotta per la prima volta la possibilità di infliggere sanzioni direttamente in capo all’ente a cui è riconducibile l’autore del reato.

Il D. Lgs. 231/2001 detta la disciplina per i principi che determinano o escludono la responsabilità dell’ente. In particolare, individua analiticamente per quali reati è attribuibile la responsabilità anche all’ente, le sanzioni applicabili, l’impatto sul suo patrimonio, gli effetti delle vicende modificative, nonché la procedura di accertamento e di irrogazione delle sanzioni.

Poiché l’obiettivo del D. Lgs. 231/2001 non è di punire, ma di prevenire la commissione dei reati, il legislatore ha stabilito un sistema volto a limitare e/o ad escludere la responsabilità degli enti per fatti illeciti commessi dai propri dipendenti, qualora la persona giuridica dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire determinati reati, che è lo scopo del presente documento (di seguito, il “Modello”).

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 settembre 2023, la società **Gli Orsi Shopping Centre 1 S.r.l.**, con sede legale in Milano, Corso Garibaldi, 86 (di seguito, la “Società” o “Gli Orsi”) ha adottato per la prima volta il Modello.

In conformità all’art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, il Modello rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- i. incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l’esterno;
- ii. regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle Attività Sensibili, finalizzato a prevenire la commissione dei c.d. Reati Presupposto.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell’art. 1, secondo e terzo comma, del D. Lgs. 231/2001, la normativa si applica «agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica», mentre non si applica «allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale».



Sotto la propria responsabilità, **Gli Orsi** provvede all'attuazione del Modello nel proprio ambito organizzativo in relazione alle proprie caratteristiche ed alle attività dalla stessa in concreto poste in essere nelle aree a rischio.

L'adozione del Modello, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale, da cui scaturiscono benefici per una molteplicità di *stakeholders*: soci, amministratori, dipendenti, creditori, fornitori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alla vita della Società.

## 2. Definizioni

Al fine di agevolare la lettura del Modello, in aggiunta alle ulteriori definizioni riportate di volta in volta nel testo, i seguenti termini indicati con la lettera maiuscola avranno, sia al singolare che al plurale, il significato di seguito riportato:

- **“Aree a Rischio reato”**: le aree di attività della Società nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati Presupposto;
- **“Attività sensibili”**: attività svolte dalla Società nel cui ambito ricorre il rischio, ancorché astratto, di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001; rientrano, all'interno della definizione, anche le attività cosiddette “strumentali”, in quanto non direttamente a rischio di reati, ma strumentali e funzionali alla commissione di questi;
- **“Autorità”**: indica, a titolo esemplificativo, l'autorità giudiziaria, la Corte dei Conti, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la Guardia di finanza, l'Agenzia delle Entrate, le Istituzioni, le Pubbliche Amministrazioni, il Garante della privacy, l'Autorità garante della concorrenza e del mercato (AGCM), l'Azienda sanitaria locale (ASL);
- **“Clienti”**: indica i soggetti che hanno sottoscritto un contratto con **Gli Orsi** e verso i quali la Società eroga servizi, beni e/o lavori;
- **“Codice di Condotta”**: è il documento che definisce i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) cui si ispira lo svolgimento e la conduzione degli affari nell'ambito di un più generale percorso di crescita sostenibile garantendo, nel contempo, l'efficienza e l'efficacia del Sistema di controllo interno. Il Codice di Condotta è parte integrante del Modello;
- **“Consulenti”**: indica i soggetti incaricati di assistere la Società nel compimento delle proprie attività su base continuativa o occasionale, in forza di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- **“Destinatari”**: indica i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Modello ed, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti, i Collaboratori, i Fornitori, i Consulenti, i Partner;
- **“Dipendenti”**: indica i soggetti che intrattengono con **Gli Orsi** un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, parziale o a tempo pieno, a termine, o mediante un contratto di lavoro



parasubordinato. Sono inclusi, nella definizione, anche i dirigenti, nonché i lavoratori in distacco, gli stagisti ed in generale tutti coloro che svolgono tirocinio di formazione professionale;

- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: indica il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*», nel contenuto di tempo in tempo vigente;
- **“Ente”**: indica i soggetti sottoposti alla disciplina di cui al Decreto fornito di personalità giuridica, società ed associazioni, anche prive di personalità giuridica, esclusi Stato, enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici nonché enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale;
- **“Fornitori”**: indica coloro che forniscono beni o prestano servizi o eseguono lavori in favore della Società. Rientrano in tale definizione anche i subappaltatori e le società di cui **Gli Orsi** si avvale per lo svolgimento delle proprie attività;
- **“Gli Orsi” o la “Società”**: **Gli Orsi Shopping Centre 1 s.r.l. Unico Socio - Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Sonae SGPS SA**, facente parte del Gruppo Sierra, avente sede legale in Corso Garibaldi, 86, 20121 Milano (MI);
- **“Linee Guida”**: indica le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D. Lgs. 231/2001, come vigenti pro tempore;
- **“Mandato di gestione” o “Outsourcing”**: indica il mandato di gestione conferito alla società Sierra Italy;
- **“Modello”**: indica il presente modello di organizzazione, gestione e controllo della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, con i suoi allegati e le sue successive modifiche ed integrazioni, unitamente a tutte le procedure, istruzioni, circolari, ed altri documenti in esso richiamati;
- **“Organismo di Vigilanza” o “O.d.V.”**: indica l'Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo avente i requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 231/2001 e con la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- **“Procedure”**: indica le procedure adottate dalla Società per gestire le attività sensibili e prevenire la commissione dei Reati Presupposto;
- **“Pubblica Amministrazione” o anche “P.A.”**: indica la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro soggetto pubblico, quale, ad esempio, una società a partecipazione pubblica, un'amministrazione aggiudicatrice, un organismo di diritto pubblico, un ente pubblico economico, etc.;
- **“Reati Presupposto”**: indica le fattispecie di reato richiamate dal Decreto ovvero da altra normativa, la quale faccia espressamente riferimento a tale Decreto;



- **“Sierra Italy”**: indica la società Sierra Italy s.r.l. Unico Socio - Società soggetta all’attività di direzione e coordinamento di Sonae SGPS SA, società facente parte del Gruppo Sierra, avente sede legale in Corso Garibaldi, 86, 20121 Milano (MI);
- **“Soggetti Apicali”**: indica le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società (art. 5, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 231/2001);
- **“Soggetti Sottoposti”**: indica le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti Apicali (art. 5, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 231/2001);
- **“Terzi”**: indica le persone che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, rapporti di agenzia, rapporti di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzino in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori ed i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché *joint-venture*).





## CAPITOLO 2

### LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE EX D. LGS. 231/2001

#### 1. Premessa

La Società ha un assetto organizzativo, amministrativo e contabile coerente con gli obiettivi di buon governo previsti dall'art. 2086 del Codice civile.

Tale assetto è funzionale non solo al raggiungimento degli obiettivi della Società, ma anche alla rilevazione tempestiva degli eventuali fattori di crisi che si venissero a profilare, ciò a tutela di tutti i portatori di interesse, ivi compresi i lavoratori e tutti coloro i quali intrattengono rapporti economico-commerciali con la Società.

Nella convinzione che la commissione di reati o comunque la violazione delle regole che governano l'attività de **Gli Orsi** sia di per sé un fattore di crisi (prima ancora delle sanzioni che ne potrebbero derivare), il Modello, che tali reati tende a prevenire, e che la Società ha deciso di adottare, è considerato parte integrante ed essenziale del suo intero assetto organizzativo.

Il Modello ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che qui di seguito è esteso, è il frutto di una accurata analisi (i) dei rischi di commissione dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001 a cui Gli Orsi, nello svolgimento della sua attività, potrebbe trovarsi esposta, oltre ad una attenta individuazione (ii) delle attività sensibili, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le predette fattispecie di reato, nonché alla rilevazione (iii) del sistema di controllo esistente con riferimento ai "principi di controllo" applicati.

Sono state, altresì, previste (iv) le regole di individuazione, composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e la reportistica da e verso tale Organismo di Vigilanza; (v) il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione delle regole richiamate dal Modello; (vi) il sistema di gestione dei flussi finanziari; (vii) i tratti essenziali del sistema organizzativo per l'adempimento di tutti gli obblighi relativi al rispetto degli standard previsti dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; (viii) le modalità di aggiornamento del Modello stesso.

Quanto previsto dal Modello è completato dalle previsioni del Codice di Condotta, che fissa i principi di comportamento che orientano tutti coloro i quali operano nella Società e per essa.

Più in particolare, il Modello è così articolato:

#### A. la Parte Generale, che contiene:

- il contesto normativo di riferimento;
- il Modello di Governo della Società e gli strumenti organizzativi esistenti a supporto del Modello;
- le finalità perseguite con l'adozione del Modello;
- la metodologia adottata per l'analisi delle attività sensibili ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e dei relativi presidi;
- l'individuazione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza della Società con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
- il sistema disciplinare ed il relativo apparato sanzionatorio;



- il piano di informazione e formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- i criteri di aggiornamento ed adeguamento del Modello;

B. la Parte Speciale, contenente l'analisi e l'individuazione delle aree sensibili ed i protocolli di decisione.

Costituiscono, inoltre, parti integranti del Modello, il Codice di Condotta e l'Allegato 1, contenente l'elenco dettagliato dei reati presupposti previsti dal D.Lgs. 231/2001, oltre a tutte le procedure in capo alla Società ed a cui nel documento si rimanda.

## **2. Il perimetro della responsabilità "penale" degli Enti**

### **2.1. Il Reato Presupposto**

Come riportato nel precedente Capitolo 1, il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli Enti per i Reati Presupposto commessi da un soggetto, sottoposto o apicale, nell'interesse o a vantaggio degli stessi Enti.

Si tratta di una nuova e più estesa forma di responsabilità, che si aggiunge a quella dell'autore materiale dell'illecito penalmente rilevante e che colpisce l'Ente per i reati commessi nel suo interesse o per suo vantaggio da soggetti ad esso funzionalmente legati.

Il Decreto prevede che gli Enti possano essere ritenuti responsabili, e conseguentemente sanzionati, esclusivamente in relazione al compimento di specifici Reati Presupposto tassativamente indicati dalla richiamata normativa. L'elencazione dei reati, peraltro, è suscettibile di modifiche ed integrazioni da parte del Legislatore.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche (nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale) in relazione ai Reati Presupposto commessi all'estero dall'Ente, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso l'illecito.

La responsabilità amministrativa dell'Ente sorge anche nel caso in cui uno dei Reati Presupposto sia commesso nella forma di tentativo (art. 56 del Codice Penale e art. 26 D. Lgs. 231/2001).

La responsabilità "penale" dell'Ente sorge in presenza di specifici criteri soggettivi ed oggettivi di attribuzione e qualora un reato venga commesso nell'ambito dell'attività d'impresa.

I reati per cui può sorgere la responsabilità amministrativa da reato degli Enti sono tassativamente previsti dal D. Lgs. 231/2001, così come integrato e modificato nel corso del tempo, e sono così raggruppati:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 del D. Lgs. 231/2001) e contro il suo patrimonio (art. 24 del D. Lgs. 231/2001);
- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001);
- reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001);
- reati contro la falsità in moneta (art. 25 bis del D. Lgs. 231/2001);
- reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1 del D. Lgs. 231/2001);



- reati societari (art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001);
- reati di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-quater del D. Lgs. 231/2001);
- reati commessi nell'effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 del D. Lgs. 231/2001);
- reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del D. Lgs. 231/2001);
- reati di abuso di mercato (art. 25-sexies del D. Lgs. 231/2001);
- reati transnazionali (legge n.146/2006 del D. Lgs. 231/2001);
- reati di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001);
- reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies1 del D. Lgs. 231/2001);
- reati di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del D. Lgs. 231/2001);
- reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del D. Lgs. 231/2001);
- reati ambientali (art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001);
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del D. Lgs. 231/2001);
- reati di frode in competizioni sportive mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 25-quaterdecies del D. Lgs. 231/2001);
- reati tributari (introdotti dall'art. 39, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, con l'aggiunta dell'art. 25-quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001 e successivamente implementati dall'art. 5, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75);
- reati di contrabbando (introdotti dall'art. 5, comma 1, lett. d), del D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, con l'aggiunta dell'art. 25-sexiesdecies D. Lgs. 231/2001);
- reati contro il patrimonio culturale (introdotti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 22 del 9 marzo 2022, con l'aggiunta dell'art. 25-septiesdecies del D. Lgs. 231/2001);
- reati in materia di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (introdotti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 22 del 9 marzo 2022, con l'aggiunta dell'art. 25-octiesdecies del D. Lgs. 231/2001).

## **2.2. Gli autori del Reato Presupposto: Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti**

Il primo criterio fondamentale d'imputazione è costituito dall' identificazione dei soggetti autori del reato, dai quali può derivare una responsabilità amministrativa a carico dell'Ente.

Con gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, il Legislatore ha ritenuto che non fosse sufficiente una mera riconducibilità oggettiva del reato all'attività dell'Ente, ma che fosse anche necessaria una qualche forma di rimprovero specifico all'Ente stesso. Queste forme sono state individuate nel fatto che il reato si sia realizzato come espressione della politica aziendale dell'Ente e, quindi, sia attribuibile ai soggetti in posizione apicale oppure che il reato derivi da una colpa di organizzazione e quindi sia attribuibile oggettivamente ai subordinati.

In particolare, l'Ente, è responsabile qualora il Reato Presupposto sia stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da uno dei seguenti soggetti:



- a) 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. "soggetti apicali");
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla precedente lett. a) (c.d. "soggetti sottoposti").

Il Decreto disciplina in modo diverso l'onere della prova a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto sottoposto alla sua direzione e vigilanza. In particolare, il Decreto ripartisce l'onere della prova sulla base *«della posizione occupata nella gerarchia aziendale dalla persona alla quale il reato presupposto è addebitato»*.

Qualora il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale all'interno dell'Ente, la legge presuppone che la commissione del reato sia espressione della politica d'impresa dell'Ente stesso e, quindi, ne presuppone la responsabilità, salvo prova contraria. In tal caso, è l'Ente e non l'accusa ad essere gravato dall'onere di provare i c.d. fatti impeditivi della sua responsabilità. Tali fatti impeditivi sono: l'esistenza di un idoneo Modello, l'operatività dei controlli da parte dell'Organismo di Vigilanza, l'elusione fraudolenta dei modelli di organizzazione e gestione da parte delle persone che hanno commesso il Reato Presupposto.

In altre parole, l'esimente dell'Ente funziona se si dimostra che il soggetto apicale ha agito eludendo fraudolentemente i meccanismi di controllo e prevenzione predisposti dall'Ente e, quindi, che ha agito al solo unico scopo di trarre profitto personale, senza, pertanto, incarnare una politica imprenditoriale illecita.

Nel caso in cui, invece, il Reato Presupposto sia stato commesso da un Soggetto Sottoposto non è prevista alcuna inversione dell'onere della prova, cosicché la dimostrazione della mancata adozione o dell'inefficace attuazione dei modelli organizzativi prescritti grava sulla pubblica accusa. Inoltre, non è prevista, per l'ipotesi di assenza di colpa organizzativa del soggetto collettivo, la confisca del profitto che quest'ultimo abbia tratto dal reato. Contrariamente a quanto esaminato in relazione ai soggetti in posizione apicale, l'adozione del modello organizzativo integra di per sé una presunzione di conformità a favore dell'Ente, posto che l'onere della prova circa l'inidoneità del modello spetta, invece, all'accusa. Se più soggetti concorrono alla commissione del Reato Presupposto (ex art. 110 c.p.) non è necessario che il soggetto "qualificato" ponga in essere direttamente il fatto, ma è sufficiente che fornisca un consapevole contributo causale alla realizzazione del reato stesso.

Occorre evidenziare che l'Ente risponde ai sensi del D.lgs. 231/2001 anche se non è stato identificato o non sia imputabile l'autore del Reato Presupposto ed anche nel caso in cui il Reato Presupposto si estingua per cause diverse dall'amnistia<sup>2</sup>.

### **2.3. L'interesse o il vantaggio per l'Ente**

Il secondo criterio fondamentale d'imputazione consiste nel fatto che il Reato Presupposto deve essere stato commesso da uno dei soggetti sopra indicati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente: ciò significa che

---

<sup>2</sup> "L'illecito amministrativo non si estingue quando il reato presupposto si è prescritto dopo la contestazione dell'addebito all'ente. L'estinzione del reato, infatti, non impedisce al PM di proseguire l'azione se il procedimento nei riguardi dell'ente fosse già stato incardinato (articolo 16, del Cpp; articoli 11 e 36, del D. Lgs. 231/2001)" (cfr., Cassazione penale, sez. VI, 22/06/2017, n. 41768).



la responsabilità sorge qualora il fatto sia stato commesso per favorire l'Ente, senza che sia necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo.

Il criterio in esame pone due condizioni fra loro alternative per l'attribuzione di responsabilità, unificate dal comune rilievo del beneficio che l'Ente avrebbe potuto conseguire o ha realmente conseguito. La prima condizione attiene alle finalità che il soggetto autore del reato si proponeva con la sua commissione, ovvero al possibile utile dell'Ente (interesse); la seconda attiene all'effettivo utile conseguito dall'Ente (vantaggio)<sup>3</sup>. In altre parole, il criterio per ritenere configurata la responsabilità amministrativa da reato degli Enti è l'interesse o il vantaggio riferito alla condotta illecita presupposta. L'interesse ed il vantaggio costituiscono criteri distinti, da considerarsi come concorrenti, ma alternativi. Per interesse deve intendersi la proiezione finalistica dell'azione, e deve essere valutata *ex ante*. Il vantaggio, invece, costituisce la potenziale utilità anche non patrimoniale, oggettivamente accertabile, e deve essere valutata *ex post*. Dal momento che le due condizioni sono alternative, il conseguimento di un vantaggio dell'Ente, anche nel caso in cui il soggetto autore del reato non intendeva specificamente agire a profitto dell'Ente stesso, comporta comunque l'attribuzione di responsabilità<sup>4</sup>.

Nei reati colposi, l'interesse o il vantaggio va letto, nella prospettiva patrimoniale dell'Ente, come risparmio di risorse economiche conseguente alla mancata predisposizione dello strumentario di sicurezza, ovvero come incremento economico conseguente all'aumento della produttività non ostacolata dal pedissequo rispetto della normativa a carattere preventivo<sup>5</sup>.

L'Ente non è, invece, responsabile se l'illecito è stato commesso da un soggetto apicale o un soggetto sottoposto nell'interesse esclusivo proprio o di un terzo. Se, quindi, il soggetto autore del Reato Presupposto ha avuto finalità diverse dal profitto dell'Ente, viene meno il collegamento tra il Reato Presupposto e l'Ente medesimo e, quindi, la "rimproverabilità" di quest'ultimo. Tuttavia, se l'autore del Reato Presupposto ha agito anche solo in parte nell'interesse dell'Ente, quest'ultimo rimane, comunque, responsabile per il Reato Presupposto.

#### 2.4. Le sanzioni previste dal Decreto

A carico dell'Ente sono comminabili diverse tipologie di sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;

---

<sup>3</sup> "In tema di responsabilità amministrativa degli enti, l'articolo 5 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, che ne individua il presupposto nella commissione dei reati "nel suo interesse o a suo vantaggio", non contiene un'endiadi, perché i predetti termini hanno riguardo a concetti giuridicamente diversi, ed evocano criteri concorrenti, ma alternativi: il richiamo **all'interesse dell'ente** valorizza una prospettiva soggettiva della condotta delittuosa posta in essere dalla persona fisica da apprezzare *ex ante*, per effetto di un indebito arricchimento prefigurato, ma non necessariamente realizzato, in conseguenza dell'illecito; il riferimento al **vantaggio** valorizza, invece, un dato oggettivo che richiede sempre una verifica *ex post* quanto all'obbiettivo conseguimento di esso a seguito della commissione dell'illecito presupposto, pur in difetto della sua prospettazione *ex ante*. Da ciò deriva che i due presupposti si trovano in concorso reale, cosicché, ricorrendo entrambi, l'ente si troverebbe a dover rispondere di una pluralità di illeciti (situazione disciplinata dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 231 del 2001)" (cfr., Cassazione penale, sez. II, 27/09/2016, n. 52316).

<sup>4</sup> "In tema di responsabilità amministrativa degli enti, la sussistenza o meno della condizione, prevista dall'art. 5 d. Lgs. n. 231 del 2001, che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente va verificata, quando si tratti di taluno dei reati colposi ad evento indicati nell'art. 25 septies del medesimo d.lgs., con riferimento non all'evento (per definizione non voluto) ma alla condotta posta in essere dall'agente, per cui la condizione in questione potrà dirsi avverata quando detta condotta abbia consentito all'ente di realizzare risparmi, ancorché modesti, nei costi di gestione o, quanto meno, sia stata finalistica orientata al conseguimento di un tale risultato" (cfr., Cassazione penale, sez. IV, 20/04/2016, n. 24697).

<sup>5</sup> cfr. Cassazione penale, sez. IV, 23/06/2015, n. 31003.



- sanzioni interdittive;
- confisca, anche per equivalente del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna;
- commissariamento.

Le sanzioni pecuniarie sono comminate dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Sono stabilite attraverso un sistema basato su "quote", in numero non inferiore a 100 (cento) e non superiore a 1.000 (mille). L'importo della sanzione pecuniaria per ciascuna quota varia fra un minimo di euro 258,22 (duecentocinquatotto/22) ed un massimo di euro 1.549,37 (millecinquecentoquarantanove/37).

In presenza di reati di particolare gravità, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, anche in via cautelare nel corso del giudizio, possono essere applicate anche le sanzioni interdittive, tassativamente elencate all'art. 9, comma 2, del Decreto, che possono comportare:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività (lett. a);
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito (lett. b);
- il divieto di stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio (lett. c);
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi (lett. d);
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi (lett. e).

Quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva, può essere disposta la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali, nonché mediante affissione nel Comune ove lo stesso ha la sede principale.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta, nei confronti dell'Ente, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

In caso di delitto tentato, le sanzioni non sono applicate solo se l'Ente impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

## **2.5. Reati commessi all'estero**

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia per illeciti commessi all'estero in relazione a reati contemplati dallo stesso Decreto. Tale norma sottolinea la necessità di non



lasciare priva di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del Decreto) su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono indicati negli artt. 7 – 10 del Codice Penale.

## **2.6. Delitti Tentati**

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni in casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D. Lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di una ipotesi particolare del c.d. recesso attivo, previsto dall'art. 56, comma 4, del Codice Penale.

## **2.7. L'esclusione della responsabilità amministrativa della Società: la c.d. esimente**

In base all'art. 6 del Decreto, qualora il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, l'Ente non ne risponde nel caso in cui provi:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver istituito un Organismo di Vigilanza interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e verifica, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- che i soggetti che hanno commesso il reato hanno eluso fraudolentemente il Modello adottato;
- che non vi è stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per evitare la responsabilità, l'Ente deve dimostrare l'assenza di colpa organizzativa, cioè che il reato è stato commesso nonostante l'avvenuta adozione di tutte le misure idonee alla prevenzione dei reati ed alla riduzione del rischio di loro commissione da parte dell'Ente medesimo.

Il Modello, per avere efficacia esimente, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In base all'art. 7 del Decreto, qualora il reato venga commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.



Detta inosservanza è in ogni caso esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In tal caso il Modello deve prevedere, in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a rilevare, nonché eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, l'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano rilevate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, sì da garantire le sopraindicate esigenze, sulla base dei codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.





## CAPITOLO 3

### IL PROFILO DELLA SOCIETA' GLI ORSI SHOPPING CENTRE 1 S.R.L. ED IL SUO ASSETTO ORGANIZZATIVO

#### 1. Descrizione della società, attività e struttura

**Gli Orsi** è una società nata nel 2008 facente parte del gruppo Sierra ed attualmente controllata da **Sierra Investments Holding B.V.**

Il *core business* societario ha ad oggetto lo sviluppo e la valorizzazione, in ogni suo aspetto, del Centro Commerciale "Gli Orsi" situato nel Comune di Biella, in area P.P.E. (piano particolareggiato di esecuzione) all'interno del comparto compreso tra via Candelo e Strada Trossi, nonché delle attività commerciali presenti al suo interno, promuovendo le iniziative utili a tal fine anche mediante campagne pubblicitarie ed eventi promozionali diretti a supportare la notorietà del Centro.

L'oggetto sociale prevede inoltre:

- l'acquisizione, costruzione, permuta e ristrutturazione di immobili adibiti all'esercizio di imprese commerciali sia in Italia che all'estero;
- ricerca, individuazione, sviluppo, gestione, costruzione, locazione e amministrazione di immobili sociali;
- l'acquisto, vendita e gestione di esercizi commerciali di somministrazione di cibo e bevande anche superalcoliche, di generi alimentari e non alimentari, nonché di sale cinematografiche.

L'attività della Società si estende anche all'acquisizione di partecipazioni in società aventi il medesimo oggetto.

Il compito di gestire il centro commerciale è stato affidato, attraverso appositi mandati di gestione, contabile e finanziaria, alla società Sierra Italy.

**Gli Orsi** è priva di dipendenti, tutte le funzioni di direzione del Centro e quelle operative sono in capo all'outsourcer, Sierra Italy.

Pertanto, le attività, alla luce del modello di service utilizzato, sono svolte sulla scorta delle procedure operative di Sierra Italy, in attuazione del principio di segregazione delle funzioni e di operatività nel rispetto delle deleghe concesse, al fine di garantire la migliore tenuta del Modello di gestione e controllo adottato dalla Società.

**Gli Orsi** non conferisce a Sierra Italy alcun potere di rappresentanza, restando comunque alla Società riservata ogni decisione finale di competenza.

I mandati di cui sopra assicurano a **Gli Orsi** di:

- ✓ mantenere le decisioni più rilevanti nella propria autonomia, conservando le necessarie competenze e responsabilità sulle attività relative ai servizi esternalizzati;
- ✓ mantenere i poteri di indirizzo e controllo sulle attività esternalizzate;
- ✓ dare esecuzione obbligatoriamente all'attività nel rispetto dei principi contenuti nel Modello adottato dalla Società, nonché del Codice di Condotta.

Resteranno ad esclusivo carico di Sierra Italy le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni di cui sopra.



Secondo l'art. 7 del Decreto, per i reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'Ente risponde solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (in questo caso l'onere della prova è a carico dell'accusa).

In ogni caso, si presuppongono osservati tali obblighi se l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La missione:

La Società si propone di: mettere a disposizione dei propri Partner Operatori dei contesti commerciali moderni ed organizzati, dove essi possano sviluppare in modo profittevole la loro attività di business; fornire ai propri Clienti Visitatori la migliore offerta di valore, in termini di qualità di insegne, marche, servizi, infrastrutture, ambientazioni, sicurezza; distinguersi per l'eccellenza delle strutture commerciali e di tutte le attività realizzate nell'ambito del business; realizzare positive ricadute sociali, economiche ed ambientali per le comunità all'interno delle quali opera.

## 2. Governance e sistema di controllo

Il sistema di Corporate Governance, quale insieme di strumenti e principi che regolano il governo della Società allo scopo di promuovere rapporti trasparenti e corretti con l'ampia platea dei portatori di interesse, rappresenta un elemento fondamentale ai fini di una efficace implementazione del Modello.

Si ritiene pertanto utile soffermarsi sulle modalità di governo societario implementate all'interno del gruppo Sierra tutte recepite da **Gli Orsi**.

Il sistema di Corporate Governance, in base al proprio Codice di Condotta stabilito a livello del Gruppo, si basa sui seguenti principi di riferimento:

- ✓ Onestà;
- ✓ Trasparenza;
- ✓ Correttezza;
- ✓ Rispetto della legge;
- ✓ Rispetto delle politiche di gruppo;
- ✓ Soddisfazione degli interessi di tutti gli stakeholders;
- ✓ Suddivisione e ripartizione delle responsabilità.

Allo scopo di rispettare i principi sopra evidenziati, , nonché di evitare la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del D. Lgs. 231, **la Società** ha inoltre aderito al CR Management System in uso alla Capogruppo che si basa su un modello ciclico, rivolto a raggiungere continui miglioramenti delle performance nei 9 settori d'impatto d'impresa:

- energia e Clima, Acqua, Residui, Biodiversità& Habitat, Fornitori, Affittuari, Comunità, Visitatori, Personale, Sicurezza e Salute.

Il modello di *Governance* de **Gli Orsi** in generale e tutto il suo sistema organizzativo, è strutturato in modo da assicurare e garantire alla stessa la massima efficienza ed efficacia operativa nel perseguimento dei propri scopi.



L'amministrazione de **Gli Orsi** è affidata ad un Consiglio di Amministrazione (di seguito "**C.d.A.**") (per la durata di tre esercizi, rieleggibili), il quale è investito dei più ampi poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione solo di quelli che la legge o lo statuto riservano in modo tassativo all'assemblea dei soci.

Il C.d.A. elegge il Presidente del Consiglio di Amministrazione, se quest'ultimo non è nominato dall'assemblea dei soci. L'assemblea del Consiglio di Amministrazione è presieduta dal Presidente e, in caso di assenza, da persona designata dalla stessa assemblea.

Il Consiglio può deliberare la nomina di procuratori negoziali e delegare agli stessi, congiuntamente o disgiuntamente, il potere di compiere determinati atti o categorie di atti in nome e per conto della Società.

La rappresentanza legale della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, se nominato, al Vice-Presidente.

Le Direzioni funzionali non dipendono gerarchicamente dal C.d.A. de **Gli Orsi**, ma sono risorse utilizzate da Sierra Italy nell'esecuzione del Mandato di Gestione ed in particolare:

1. Direttore del Centro Commerciale che ha le seguenti funzioni:

- gestione diretta dei clienti e dei fornitori;
- applicazione delle direttive in materia di sicurezza all'interno della struttura commerciale;
- gestione amministrativa degli spazi comuni, ivi compresa la gestione delle relazioni con il Comune di riferimento, con l'Assessorato al Commercio ed altri enti ed uffici competenti ed inoltre disbrigo delle pratiche relative alla volturazione delle autorizzazioni amministrative, delle aperture straordinarie, delle azioni pubblicitarie, etc;
- contrattazione per l'affitto di spazi temporanei (entro l'anno di durata) all'interno del Centro Commerciale;
- gestione dei rinnovi dei contratti d'affitto delle unità situate nel Centro Commerciale (con il supporto, ove richiesto, dell'ufficio Leasing)
- supervisione dell'attività di gestione di tutte le pratiche relative agli Enti Locali, quali a titolo di esempio meramente esemplificativo, Vigili del Fuoco, Polizia Municipale, ASL svolte da consulenti esterni;

2. Direttore Operativo che:

- coordina le attività gestionali svolte dai direttori di tutti i centri commerciali, ivi compreso il monitoraggio mensile dell'andamento delle attività commerciali presenti nel Centro Commerciale, raccolta ed analisi dei fatturati mensili;
- definisce, secondo gli obiettivi, dei budget di funzionamento e di manutenzione ordinaria e straordinaria del Centro Commerciale, fissati dalla Capogruppo, curandone la stesura e l'attuazione dei relativi programmi, ivi compreso il monitoraggio mensile dell'avanzamento del budget;



- definisce, secondo gli obiettivi fissati, dei budget promo pubblicitari e d'animazione del Centro Commerciale, curandone – in coordinamento con l'ufficio Marketing - la stesura e l'attuazione dei relativi programmi, ivi compreso il monitoraggio mensile dell'avanzamento del budget;
- gestisce gli spazi d'esposizione temporanea all'interno ed all'esterno del Centro Commerciale, nonché gli eventuali spazi pubblicitari interni ed esterni (cartellonistica, video), nel rispetto del budget stabilito;
- verifica la correttezza dell'iter di gara svolto dal Centro Commerciale per la scelta dei fornitori;
- controlla in modo costante e puntuale i lavori effettuati da manutentori interni ed esterni, impresa di sorveglianza, pulizia, antincendio ed in generale di tutti i fornitori del Centro Commerciale;
- redige – in coordinamento con il Direttore del Centro Commerciale - una relazione trimestrale sullo stato manutentivo dell'immobile e di tutti gli impianti del Centro Commerciale.

Gli acquisti di beni e servizi, la gestione di operazioni finanziarie passive, le assunzioni del personale utilizzato per la gestione del Centro Commerciale, il rilascio di garanzie a nome della Società a favore di terzi (ove richieste nell'ambito della gestione dei contratti di affitto e/o locazione delle unità del Centro Commerciale) sono svolte in forza del mandato a gestire dalla funzione Property Management di Sierra Italy, nel rispetto delle procure attribuite.

La Società è dotata di un Collegio Sindacale e di una società di revisione legale dei conti della Società, la quale è esterna.

### **3. Compliance Program**

**Gli Orsi** ha recepito le linee guida del Gruppo Sierra e fatto proprio un programma di *Compliance* costituito dai seguenti documenti:

- Codice di Condotta ("*Code of Conduct*");
- Cultura Aziendale ("*Our Way*");
- Procedura in materia di Conflitto di interessi ("*Policy on Conflict of Interest*");
- Principi in tema di discriminazione ("*Principles for Non-Discrimination, Diversity and Non Harassment*");
- Linee Guida in materia di Anticorruzione ("*Guidelines on Anticorruption*");
- Procedura anti frode ("*Procedure on Dealing with Fraud*");
- CR Management System;
- Codice Disciplinare;
- Procedure Aziendali a titolo esemplificativo: procedura "*whistleblowing*" ("*Terms of Reference - Ombudsman*"); procedura Anti-Riciclaggio, procedura Anti-Frode ("*Procedure on Dealing with Fraud*"), procedura acquisti ("*Procedure on Purchases Approval*"), procedura in tema di lavoro flessibile ("*Flex Work Regulation*"), etc..

Il Codice di Condotta ha l'obiettivo di mantenere la Società ad un livello di rischio di commissione dei Reati Presupposto più basso possibile.

Inoltre, il Codice di Condotta, che costituisce parte integrante del presente Modello, detta principi generali di comportamento allo scopo di mantenere all'interno della Società la reputazione di onestà ed integrità nello svolgimento delle attività di gestione ed amministrazione, così come in tutte le attività, nei seguenti ambiti:



- ✓ Concorrenza;
- ✓ Pagamenti e/o regali a pubblici ufficiali;
- ✓ Conflitto di interessi;
- ✓ Regali o benefici;
- ✓ Attività politiche;
- ✓ Interessi dell'azienda;
- ✓ Equità degli accordi;
- ✓ Relazioni con i clienti;
- ✓ Relazioni con i fornitori;
- ✓ Informazioni riservate;
- ✓ Dati personali;
- ✓ Protezione ed uso appropriato dei beni della Società;
- ✓ Precisione nelle registrazioni;
- ✓ Proprietà della Società;
- ✓ Posta elettronica ed internet;
- ✓ Rispetto della comunità Gli Orsi;
- ✓ Ambiente di lavoro libero da molestie e discriminazioni;
- ✓ Salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ Rispetto per l'ambiente;
- ✓ Responsabilità condivisa;
- ✓ Deroghe al codice di condotta (quali, a titolo esemplificativo, le disposizioni previste dal CCNL di riferimento);
- ✓ Denuncia di comportamenti illegali o poco etici.

### **Codice di Condotta de Gli Orsi**

Come previsto dal Codice di Condotta, è pertanto compito delle funzioni apicali della Società garantire la diffusione dello stesso all'interno (Dipendenti e Collaboratori) ed all'esterno (Clienti, Fornitori e Partner): ogni comportamento non conforme ai principi stabiliti all'interno del Codice di Condotta deve essere denunciato all'Organismo di Vigilanza.

Va inoltre considerato che il D. Lgs. n. 165/2001 ha introdotto la disciplina delle segnalazioni dei comportamenti illeciti nell'ambito dell'attività degli enti pubblici: successivamente, la facoltà di avvalersi di tale strumento è stata estesa anche ai soggetti individuati dall'art. 5 del D.Lgs. 231/2001 (disciplinante la responsabilità amministrativa da reato degli enti), ossia:

- le *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*;
- le *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* di cui al punto precedente.

Tale estensione è avvenuta con la L. 30 novembre 2017, n. 179, recante *“disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Il quadro normativo è stato arricchito dalla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea, la quale ha ricevuto attuazione da parte dell'ordinamento italiano con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante *“attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del*



*Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” (c.d. Decreto Whistleblowing).*

Se in precedenza la disciplina di *whistleblowing* era connessa unicamente agli illeciti presupposto di responsabilità da reato degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il D. Lgs. 24/2023 ha esteso la tutela del segnalante anche a comportamenti illeciti od irregolari che non rientrano nel novero dei reati-presupposto ed ha reso esperibile lo strumento del *whistleblowing* anche in realtà aziendali che, pur non disponendo di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, possiedono determinate dimensioni ovvero operino in settori di particolare interesse in ambito sovranazionale.

Con riferimento alla disciplina del *whistleblowing* per gli illeciti presupposto di responsabilità da reato degli enti, la norma di riferimento è da individuare nell'art. 6 D.Lgs. 231/2001, il cui comma 2-bis stabilisce che il Modello adottato dall'ente debba prevedere, *“ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare”*.

A tal riguardo, **la Società** si è dotata di un sistema di *whistleblowing* e della relativa procedura (descritti nella procedura *“Whistleblowing”* (*“Terms of Reference – Ombudsman”*), da intendersi quale parte integrante del presente Modello), oltre che di una specifica Procedura per garantire l'anonimato delle segnalazioni, che possono così essere inviate da chiunque senza timore di alcuna ritorsione personale.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di *whistleblowing*, ha istituito un canale informativo.

Infatti, al fine di garantire la disponibilità, per i potenziali segnalanti, di un canale che rispetti i requisiti di cui alla normativa in materia di *whistleblowing*, le segnalazioni possono essere trasmesse via e-mail ad un indirizzo di posta elettronica personale (non afferente al dominio della Società) al quale accede solo l'Ombudsman, e che viene – allo scopo – comunicato dalla Società a tutti gli interessati.

È possibile quindi inviare, in forma anonima, una segnalazione all'Ombudsman affinché ne valuti il contenuto e disponga tutti gli accertamenti necessari. Nel caso in cui la segnalazione riguardi condotte rilevanti ai fini di una possibile violazione del Modello e sia circostanziata, l'Ombudsman ne darà informazione senza indugio all'Organismo di Vigilanza che avvia l'attività di indagine, avvalendosi se necessario di strutture della Società.

La Società tutela la segretezza dell'identità del *whistleblower* e, in ogni caso, non consente, né tollera alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria nei suoi confronti.

#### **4. Sistema di prevenzione e gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

**Gli Orsi** promuove e diffonde la cultura della sicurezza e la tutela della salute all'interno della Società, aumentando la sensibilità nei confronti della percezione del rischio, nonché garantisce il monitoraggio continuo delle attività, dei locali e delle persone che con essa collaborano.

Il sistema di prevenzione della salute e sicurezza è implementato all'interno della Società attraverso le attività di:



- valutazione del contesto;
- definizione di un'adeguata politica della salute e sicurezza;
- valutazione dei rischi;
- pianificazione ed organizzazione delle attività;
- programmazione degli interventi;
- sensibilizzazione ai temi legati alla salute e sicurezza;
- monitoraggio;
- riesame e miglioramento.

In tal senso, è stata effettuata un'analisi preliminare volta all'identificazione dei pericoli, alla valutazione della significatività dei rischi ad essi associati ed all'individuazione delle possibili pratiche/procedure obsolete, superate o riadattabili.

Il risultato di tale analisi è contenuto all'interno del Documento di Valutazione del Rischio (DVR), il quale è oggetto di continuo aggiornamento ed è adattato di volta in volta in funzione del luogo di lavoro.

In accordo con la propria politica aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro, **Gli Orsi** provvede alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D. Lgs. N. 81/2008 anche con riferimento agli uffici occupati dai dipendenti di Sierra Italy presso il Centro Commerciale "Gli Orsi".

In particolare, il DVR individua i rischi specifici – declinati per singola linea produttiva – relativi all'attività che si svolge presso le sedi operative.

Attraverso (i) la valutazione del contesto, (ii) la definizione di un'adeguata politica della salute e sicurezza, (iii) valutazione dei rischi, (iv) la pianificazione e organizzazione delle attività, v) la programmazione degli interventi, (vi) la sensibilizzazione ai temi legati alla salute e sicurezza, è stata definita una apposita struttura organizzativa che, con riferimento all'organigramma interno, evidenzia i compiti e le responsabilità attribuite in materia di sicurezza (anche in considerazione del sistema di procure e deleghe esistenti).

La Società ha altresì individuato il Datore di Lavoro (uno dei membri del Consiglio di Amministrazione), ma non vi è un delegato del datore di lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP) è nominato all'interno della società Sierra Italy e collabora con il Consulente in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro nominato per il Centro Commerciale di competenza de Gli Orsi. Il rapporto è regolato da uno specifico contratto.

La manutenzione e l'aggiornamento continuo del DVR sono realizzati mediante lo svolgimento delle attività periodiche di audit e tramite il riesame da parte del RSPP e del Datore di Lavoro con il coinvolgimento delle opportune figure quali RLS, Medico del Lavoro e Preposti.

Gli audit sono finalizzati a:

- verificare la conformità del sistema di sicurezza adottato alla norma di riferimento;
- accertare che le attività aventi impatto significativo sulla sicurezza e salute dei lavoratori siano condotte secondo modalità stabilite;



- accertare che il sistema di sicurezza predisposto sia adeguato alle esigenze, anche in relazione agli specifici luoghi di lavoro, che operi in conformità agli obiettivi ed ai programmi della Società;
- verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese;
- verificare l'applicazione ed il rispetto di norme e regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- identificare aree di potenziale miglioramento.

Lo scopo del riesame da parte del RSPP e del Datore di Lavoro è quello di valutare il funzionamento del sistema, verificando il raggiungimento degli obiettivi relativi al periodo esaminato e identificando gli elementi necessari alla definizione degli obiettivi di miglioramento per l'anno seguente. Esso è effettuato con cadenza annuale ovvero in occasione di mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza per la salute e sicurezza del lavoro.

**Gli Orsi** sollecita altresì ulteriori azioni in tema di sicurezza, quali, a titolo esemplificativo:

- incontri aziendali mirati con il personale di interesse in cui viene evidenziato l'andamento delle attività relative alla gestione delle tematiche ambientali e della sicurezza (stato obiettivi, politica, monitoraggi, problematiche, ecc.);
- una riunione periodica che coinvolge anche l'RSPP, il Datore di Lavoro, il Medico del Lavoro ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). L'esito e le tematiche trattate nel corso di tale riunione vengono formalizzati dall'RSPP in un apposito verbale a disposizione dei partecipanti. La totalità degli argomenti trattati durante la riunione e il coinvolgimento delle varie figure aziendali dedite alla sicurezza, assicurano il soddisfacimento di quanto previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008, che ha titolo "*Riunione periodica*".





## CAPITOLO 4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ' GLI ORSI SHOPPING CENTRE 1 S.R.L.

### 1. Premessa

Il Modello in esame è finalizzato ad evitare ed a prevenire la commissione dei Reati Presupposto di cui al Decreto da parte dei Soggetti Apicali e dei Destinatari. Il Decreto contempla, infatti, una forma di esonero da responsabilità che tiene indenne l'Ente da qualsivoglia profilo sanzionatorio e che consiste nell'adozione e nell'efficace attuazione di un Modello idoneo a prevenire i Reati Presupposto contemplati nel Decreto.

Il termine "modello" è, entro certi limiti, potenzialmente fuorviante: in sostanza, al di là del contenuto del "modello" come individuato dalla legge, il concetto si riferisce ad un insieme di componenti che variano dall'organizzazione concreta dello specifico Ente, alle procedure interne di organizzazione, gestione e controllo dell'attività e/o del business e alle relative politiche di comportamento; tutte queste componenti, nel loro insieme, devono essere orientate alla prevenzione dei reati per i quali è prevista la responsabilità dell'Ente.

In altre parole, il concreto assetto organizzativo interno deve essere finalizzato non più solo alla massimizzazione dei ricavi, propria del concetto stesso di business, ma anche alla protezione da comportamenti distonici rispetto alle norme penali di riferimento. Probabilmente, il concetto è meglio reso dal termine "*compliance programs*", letteralmente "programmi di conformità", che definisce un progetto esecutivo di orientamento dell'attività dell'Ente verso la corretta applicazione di determinate regole giuridiche e comportamentali.

Requisito indispensabile affinché, dall'adozione del Modello, derivi l'esenzione di responsabilità è che, nel predisporlo, l'ente abbia:

- individuato esattamente le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ad un organismo indipendente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che svolga anche il compito di curarne l'aggiornamento;
- adottato un codice di comportamento, contenente specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- predisposto un codice sanzionatorio idoneo a punire il mancato rispetto delle misure previste nel Modello.

L'Ente, per essere esentato, dovrà altresì dimostrare che il reato è stato posto in essere eludendo fraudolentemente il proprio Modello e che l'Organismo di Vigilanza ha svolto diligentemente il proprio compito.

### 2. Motivazione della Società ad adottare il Modello

Nel contesto generale delle proprie attività, **Gli Orsi**, nell'intento di assicurare – a tutela della propria posizione e della propria immagine – condizioni di correttezza e di trasparenza nel proprio operato, ha ritenuto di procedere all'attuazione del Modello.



Ciò nella convinzione che l'adozione – al di là delle previsioni del Decreto, che indicano il Modello come facoltativo, non già obbligatorio – possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti gli appartenenti alla Società, affinché tengano, nell'espletamento delle rispettive attività, comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di compimento dei reati di cui al Decreto.

Il Modello fa riferimento ad un sistema strutturato ed organico di norme, procedure operative ed informatiche nonché di controllo idoneo a prevenire la commissione delle fattispecie di reato di cui al Decreto.

All'interno del predetto sistema strutturato di norme, assume particolare rilievo quella che regola le attività a rischio di reato, con particolare riferimento a:

- definizione di deleghe, poteri, uso della firma sociale;
- trasparenza, tracciabilità, verificabilità e documentabilità delle operazioni;
- segregazione delle funzioni;
- effettuazioni di controlli a diversi livelli.

Peraltro, attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la relativa regolamentazione, il Modello si propone le seguenti finalità, anche in via preventiva:

- determinare, in tutti coloro che operano ed agiscono in nome e per conto della Società, la consapevolezza di commettere, in caso di violazioni del Modello, illeciti penali, con conseguenze sanzionatorie per l'Ente ai sensi del Decreto;
- condannare ogni forma di comportamento illecito contrario, non solo alle leggi penali, ma anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio;
- effettuare monitoraggi sulle aree in cui vengono svolte le attività sensibili, intervenendo in modo tempestivo per prevenire o contrastare la consumazione dei reati di cui al Decreto.

Oltre a ciò, l'efficacia del Modello necessita di:

- un'attività di sensibilizzazione e di diffusione a tutti i livelli, di una conoscenza approfondita delle regole comportamentali della Società;
- la previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello;
- la disponibilità di una mappa, che deve essere sempre aggiornata, delle attività sensibili e delle aree in cui possono realizzarsi i reati di cui al Decreto;
- l'individuazione dei soggetti responsabili con i relativi poteri;
- la verifica e la documentazione delle operazioni sensibili;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di poteri concreti ed effettivi di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, e da questi verso la Società.

### **3. Modalità di realizzazione e struttura del Modello**

La predisposizione del Modello, al pari delle successive attività di aggiornamento, costituisce occasione per **Gli Orsi** di:



- rafforzare il sistema di controllo interno e la gestione dei rischi;
- sensibilizzare l'amministrazione nel processo di elaborazione e di *risk assesment* rispetto al tema dei processi interni, anche in ottica di prevenzione attiva dei reati.

Il Modello, come previsto dal Decreto e raccomandato dalle Linee Guida, è stato predisposto dalla Società secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate:

➤ **Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili**

Sono stati individuati i processi e le attività nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto, con identificazione delle funzioni interne con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere.

A tal fine è stata svolta innanzitutto una revisione ed un'analisi documentale (statuto, organigramma, mandati di gestione, ecc.) per identificare, in via preliminare, processi/attività sensibili.

➤ **Fase 2 – As Is Analysis**

Per ogni processo/attività sensibile è stata effettuata l'analisi e la formalizzazione di:

- fasi principali;
- funzioni e ruoli/responsabilità dei Soggetti Apicali;
- elementi di controllo esistenti,

al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al Decreto.

Sono state condotte interviste con le principali funzioni Apicali della Società al fine di meglio individuare la mappatura dei processi/attività sensibili e la rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai "principi di controllo".

➤ **Fase 3 – Gap Analysis**

Sono state identificate le aree di controllo e le relative azioni di miglioramento necessarie a far sì che il Modello sia idoneo a prevenire i reati richiamati dal Decreto. La Società ha svolto una *Gap Analysis* tra il modello attuale (*As is*) e il modello a tendere (*To be*), con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure interne, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

➤ **Fase 4 – Redazione del Modello**

Sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le indicazioni di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, è stato redatto il presente Modello, articolato nelle seguenti parti:

- **Parte Generale**, contenente, oltre a quanto già illustrato, anche: i destinatari del Modello, la formazione e diffusione del Modello, l'aggiornamento del Modello, la segnalazione delle irregolarità, il sistema di deleghe in essere, il sistema di controllo, il sistema disciplinare, il regolamento dell'Organismo di Vigilanza;



- **Parte Speciale**, il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività della Società che possono essere a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo;
- **Codice di Condotta**, contenente i principi generali, principi di condotta e sistema sanzionatorio inerente alla violazione del Modello;
- **Allegato**, con tutte le ipotesi di reato dettagliatamente illustrate.

#### **4. Adozione del Modello**

Il Modello e il Codice di Condotta, con il relativo regolamento sanzionatorio, così come richiesti dalla normativa di riferimento, sono stati adottati da **Gli Orsi** con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 settembre 2023 al fine di tutelare la stessa da eventuali responsabilità ex D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione, con la suddetta delibera, ha provveduto, altresì, alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, in composizione collegiale, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e incaricato di vigilare sull'idoneità e sulla corretta attuazione del Modello.

#### **5. Criteri generali per le prime attuazioni e aggiornamento o adeguamento del Modello**

##### **5.1. Premessa**

Le prime applicazioni e l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello si articolano nella predisposizione di un Programma di recepimento delle innovazioni.

Il Programma è predisposto in tutte le occasioni in cui sia necessario procedere ad interventi di aggiornamento ed adeguamento del Modello (v. art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto). Esso individua le attività necessarie per realizzare l'efficace recepimento dei contenuti del Modello con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

##### **5.2. Casi e criteri di definizione del Programma**

Si rende necessario procedere ai sopra citati interventi e, quindi, alla predisposizione del Programma in occasione:

- dell'introduzione di novità legislative nel D. Lgs. 231/2001 applicabili alla Società (gli interventi, in tale ipotesi, sono definiti di "prime attuazioni");
- di casi significativi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo che mostrino sensibili mancanze o qualora vi siano importanti cambiamenti all'interno della struttura organizzativa o dei settori all'interno dei quali la Società svolge la propria attività (gli interventi, in tali ipotesi, sono definiti di 'adeguamento');
- della necessità di provvedere alla revisione periodica del Modello per assicurare la continuità del mantenimento in efficacia, anche in relazione all'evoluzione della Società (gli interventi, in tale ipotesi, sono definiti di 'aggiornamento'); l'aggiornamento deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa in modo che il ciclo sia completato ogni tre - cinque anni, a seconda degli sviluppi normativi e delle modifiche.

Tali processi hanno il compito di garantire l'efficacia del Modello a fronte di modifiche normative o della Società ed eventualmente rimediare a qualsiasi mancanza del Modello stesso.

Il compito di disporre e porre in essere le prime attuazioni, l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello è attribuito al C.d.A.. Come nel contesto dell'iniziale adozione del Modello, il C.d.A. realizzerà



le prime attuazioni, l'aggiornamento e l'adeguamento in coerenza con la metodologia e i principi di controllo previsti nel Modello.

Più in particolare:

- l'Organismo di Vigilanza deve comunicare al Consiglio di Amministrazione ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere a interventi di prima attuazione, aggiornamento o adeguamento del Modello;
- il Consiglio di Amministrazione, con il supporto dell'Amministratore Delegato, individua il consulente esterno che procederà all'aggiornamento del Modello previa condivisione del programma di intervento con l'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare l'attuazione delle azioni disposte ed informa il Consiglio di Amministrazione dell'esito delle attività.

## **6. Il Modello della Società**

### **6.1. I destinatari del Modello**

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione. I principi contenuti nel Modello devono infatti essere rispettati da tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto della Società.

E quindi:

- dagli esponenti del Consiglio di Amministrazione e da tutto il personale della Società, ed in particolare da parte di coloro che si trovino a svolgere attività sensibili. A tal fine, tutti i contratti di assunzione per funzioni di lavoro dipendente, nonché gli atti con i quali si instaura la relazione tra la Società e i collaboratori volontari, devono contenere una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto e di impegno a rispettare integralmente il Modello ed il Codice di Condotta;
- da coloro che, in forza di rapporti contrattuali, collaborano a qualsiasi titolo con la Società (es. i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, i fornitori, i partner commerciali). A tal fine, il contratto concluso con tali soggetti deve contenere una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi del Modello, oltre che del Codice di Condotta, ed a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie inerenti alla commissione di illeciti o alla violazione del Modello stesso.

La Società infatti intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale o di collaborazione;



- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la stessa intende attenersi.

## 6.2. Diffusione del Modello e formazione

Per garantire l'efficacia del Modello, la Società garantisce una corretta conoscenza e divulgazione del relativo contenuto da parte di tutti coloro che saranno eventualmente assunti dalla stessa, con un diverso grado di approfondimento in relazione ai diversi ruoli ricoperti all'interno dell'organigramma e al diverso coinvolgimento delle risorse nelle attività sensibili.

L'adozione del Modello, come i successivi aggiornamenti, sono comunicati agli organi statutari, al personale dipendente, nonché agli *stakeholders* al momento della sua approvazione.

Il Modello, nella sua Parte Generale, viene pubblicato sul sito della Società.

Ai nuovi eventuali assunti e/o collaboratori viene consegnato un pacchetto informativo – comprensivo del Modello parte generale e del Codice di Condotta – al fine di assicurare agli stessi le conoscenze delle regole fondamentali della Società. Costoro sono tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta, attestante la ricezione del pacchetto informativo, nonché l'integrale conoscenza dei documenti allegati, oltre all'impegno ad osservarne le prescrizioni.

La formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, le successive modifiche ed integrazioni, l'illustrazione delle ragioni che hanno determinato la Società a dotarsi del Modello e ad illustrare i principi comportamentali da tenere onde prevenire la commissione dei reati presupposto.

La stessa è diversificata, nei contenuti e nella modalità di erogazione, a seconda della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, del possesso, o meno, della rappresentanza della Società. In ogni caso è improntata ai principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni operative che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Ogni destinatario del Modello, infatti, è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei contenuti dello stesso;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Con cadenza annuale viene sottoposto all'esame dell'Organismo di Vigilanza il piano di formazione ed il medesimo viene costantemente aggiornato sul suo stato di avanzamento.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di formazione, la Società organizzerà periodicamente corsi di formazione per i propri dipendenti e collaboratori volontari, nonché per il management, così da divulgare i principi contenuti nel Modello e nel Codice di Condotta.



Tutti i partecipanti dovranno apporre la propria firma su un apposito modulo attestante la partecipazione al corso di formazione.

Il grado di approfondimento della formazione e informazione dipende dal livello di coinvolgimento del personale nell'ambito delle "attività sensibili". Per il personale maggiormente coinvolto possono essere organizzati corsi specifici.

La formazione deve rispettare i seguenti principi:

- tracciabilità dei partecipanti;
- tracciabilità della documentazione utilizzata per la formazione;
- verifica dell'efficacia della formazione attraverso un test;
- attestazione della partecipazione all'attività formativa, per ciascun partecipante.

### **6.3. Monitoraggio e aggiornamento delle Procedure**

L'Organismo di Vigilanza – oltre a vigilare sull'adozione e sulla effettiva attuazione del Modello – ha il compito di monitorare l'effettivo funzionamento e la corretta applicazione delle Procedure di controllo adottate dalla Società.

In particolare, l'O.d.V. valuta l'impatto che le modifiche nell'assetto organizzativo esistente, l'evoluzione normativa e giurisprudenziale ovvero il verificarsi di fatti illeciti possono avere sulle attività sensibili presidiate e sui Protocolli di controllo, sollecitando – se del caso – l'adeguamento dei medesimi nonché della Parte Speciale del presente Modello.

### **6.4. Deleghe e Procure**

Il sistema di deleghe e di procure adottato dalla Società efficientemente costituisce:

- uno strumento per il compimento di atti di rilevanza esterna o interna necessari per il perseguimento degli obiettivi della Società, congruente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione dell'abuso di poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione di limiti economici per ciascun atto o serie di atti;
- un elemento di riconducibilità degli atti – di rilevanza intera o esterna – ai soggetti che li hanno adottati.

In coerenza di ciò, il sistema di deleghe si fonda sui seguenti principi:

- deleghe e procure conferite devono essere in linea con ciascun potere di gestione e con la conseguente responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- assegnazione e revoche delle stesse avvengono in coerenza con i ruoli ricoperti nella Società, in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- deleghe e procure devono riportare una chiara definizione dei poteri di gestione del delegato/procuratore nonché dei limiti per l'esercizio dei poteri stessi;
- i poteri di spesa previsti nelle deleghe e/o procure devono essere adeguati al ruolo ricoperto dal delegato/procuratore.



L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il sistema di deleghe in vigore, nonché la coerenza dello stesso con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando, se del caso, eventuali modifiche.

## 6.5. Il sistema dei controlli previsti dal Modello

La Società intende attuare, in via preventiva, un sistema dei controlli – sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida– delle singole attività sensibili sulla base di:

- principi generali di controllo relativi alle attività sensibili;
  - protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili che si attuano attraverso:
- Regolamentazione: esistenza di disposizioni interne idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
  - Tracciabilità: ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post* anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati nel dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
  - Segregazione dei compiti: separazione delle attività tra chi autorizza, essendo anche colui che controlla, e chi esegue. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo rilevante, di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi. La segregazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitino certe operazioni solo a persone ben identificate e autorizzate;
  - Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate – prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese –, nonché chiaramente conosciuti e definiti all'interno della Società. Devono essere definite le funzioni di gestione ed operative indicate nell'organigramma alle quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle stesse. Lo svolgimento delle attività sensibili nel cui ambito può astrattamente essere realizzato taluno dei reati indicati nel Decreto, deve essere presidiato, in punto di poteri di firma, dalla previsione di firma congiunta;
  - Attività di monitoraggio: finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa. Riguarda l'esistenza di controlli di processo svolti dagli organismi decisionali o da controllori esterni.

## 6.6. Whistleblowing

**Gli Orsi**, in conformità alla procedura adottata da Sierra Italy, si è dotata di una "Procedura Whistleblowing" che prevede un sistema di canali volti a garantire la riservatezza delle segnalazioni di condotte illecite e delle violazioni del presente Modello, prevedendo altresì sanzioni disciplinari per le violazioni delle misure di tutela del segnalante e per le segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa





grave, in conformità alla normativa in materia *whistleblowing*, da ultimo aggiornata con il D. Lgs. 24/2023.

La procedura in esame prevede che il dipendente, preoccupato per una irregolarità verificatasi negli ambiti di cui sopra, presenti la segnalazione con le seguenti modalità:

- mediante invio di una e-mail all'Ombudsman della Società all'indirizzo [gliorsi.whistleblowing@sonaesierra.com](mailto:gliorsi.whistleblowing@sonaesierra.com): in tal caso, l'Ombudsman garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi in cui non sia opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o *brevi manu*; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione dell'Ombudsman de **Gli Orsi Shopping Centre 1 S.r.l.**".
- In alternativa, la Società mette a disposizione dei dipendenti e degli eventuali segnalanti un apposito link dedicato alle segnalazioni "whistleblowing", realizzato al fine di tutelare l'anonimato del segnalante, disponibile sul proprio portale web [www.sonaesierra.it](http://www.sonaesierra.it).

In questo caso, il segnalante riceverà un codice identificativo univoco della segnalazione con il quale potrà dialogare in anonimato tramite la piattaforma informatica con l'Ombudsman. Il segnalante deve ricordarsi di conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

In ogni caso, le segnalazioni rilevanti per la Società devono recare la dicitura "**All'attenzione dell'Ombudsman de Gli Orsi Shopping Centre 1 S.r.l.**".

È in ogni caso fatto divieto assoluto di adottare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; nonché di irrogare sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

## **7. Struttura del sistema disciplinare**

### **7.1. Funzione**

Il Modello e il Codice di Condotta devono essere rispettati da tutti i destinatari.

Il Decreto prevede la necessaria predisposizione, a cura della Società, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare:

- il mancato rispetto del Modello e del Codice di Condotta;
- la violazione delle misure di tutela di colui che segnala condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, ivi compresa la procedura di *Whistleblowing*;
- le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate.

La Società ha voluto inserire nel presente Modello un sistema disciplinare, elaborato a livello di gruppo, finalizzato a sanzionare la violazione – con condotta attiva ed omissiva – tanto dei precetti e delle procedure aziendali funzionali alla regolamentazione delle attività sensibili, quanto dei precetti contenuti nel Codice di Condotta.



Il compito di promuovere l'azione disciplinare per mancata osservanza del Modello spetta all'Organismo di Vigilanza; in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a ravvisare una violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza esercita attività di verifica e di controllo.

In caso di esito positivo (effettiva violazione del Modello), l'O.d.V. segnala la violazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta, all'interno della quale indica:

- la condotta constatata;
- le previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma e prescinde dalla rilevanza penale della condotta posta in essere dai singoli soggetti.

Di conseguenza, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

Una volta ricevuta la segnalazione di un illecito disciplinare, il suo accertamento è obbligatorio e si svolge secondo la seguente procedura:

1. il Consiglio di Amministrazione, ricevuta la relazione dell'O.d.V., contesta tempestivamente al dipendente interessato la violazione constatata, a mezzo di comunicazione scritta contenente (i) la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione; (ii) l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato;
2. a seguito delle eventuali deduzioni e/o giustificazioni del dipendente interessato, il C.d.A., ove non ritenga di accoglierle, si pronuncia in ordine alla determinazione e all'applicazione della sanzione.

## **7.2. Misure nei confronti dei dipendenti**

La violazione – mediante condotta attiva od omissiva – dei precetti e delle procedure contenute nel Modello e nel Codice di Condotta da parte di lavoratori dipendenti costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e comporta l'applicazione di idonee sanzioni disciplinari, ivi compresa la risoluzione del rapporto di lavoro qualora la violazione commessa e accertata sia tale da ledere e compromettere il vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti "illeciti disciplinari", la cui commissione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, fermo restando il risarcimento del maggior danno arrecato dalla violazione.

Incorre in un illecito il lavoratore che, anche attraverso condotte omissive, ed in eventuale concorso con altri soggetti:



- violi le procedure interne del presente Modello, per inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero ponendo in essere un comportamento di tolleranza di irregolarità di servizi ovvero di inosservanza di doveri o di obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società;
- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello, qualora in tale condotta sia ravvisabile una irregolarità, una trascuratezza, una negligenza oppure una inosservanza di leggi, regolamenti, obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi ovvero un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello tale da determinare (o poter determinare) la concreta applicazione, a carico della Società, di misure previste dal Decreto, trattandosi di una violazione dolosa di leggi o di regolamenti o di doveri d'ufficio, che possano arrecare forte pregiudizio alla Società o a terzi;
- ponga in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato presupposto.

Tali sanzioni vengono irrogate secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL in vigore.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla L. n. 300/1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, per quanto riguarda sia l'esercizio di tale potere, sia le sanzioni irrogabili.

Per quanto concerne il licenziamento vengono osservate anche le disposizioni della L. n. 604/1966.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- pubblicizzazione e conoscenza da parte dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti;
- diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 L. n. 300/1970): la contestazione deve essere tempestiva e deve essere informato l'Organismo di Vigilanza;
- proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità dell'infrazione (art. 2106 del Codice Civile). In ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, al comportamento anche pregresso tenuto dal dipendente, alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e ad ogni altra circostanza rilevante.

Le sanzioni disciplinari sono:

- a) il richiamo verbale, per le violazioni lievi del Modello o del Codice di Condotta;
- b) l'ammonizione scritta, per le violazioni del Modello o del Codice di Condotta più gravi di quelle che possono comportare un richiamo verbale e di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi;
- c) la multa, di importo calcolato in base alla retribuzione oraria sino ad un massimo di 4 ore della normale retribuzione del lavoratore, in caso di condotta negligente rispetto alle previsioni del Modello o del Codice di Condotta;
- d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per un periodo non superiore a 10 giorni, applicabile nel caso delle violazioni di maggior rilievo del Modello o del Codice di Condotta;



- e) il licenziamento senza preavviso, in caso di grave violazione del Modello o del Codice di Condotta, con atti che espongono oggettivamente la Società ad un pericolo. Deve trattarsi di una condotta tale da non consentire, nemmeno in via provvisoria, la prosecuzione del rapporto.

### **7.3. Misure nei confronti del Collegio Sindacale**

Nel caso di violazioni commesse dal Collegio Sindacale o dalla società di revisione legale responsabile del controllo contabile, il Consiglio di Amministrazione potrà applicare le iniziative più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia. La sanzione disciplinare e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni saranno commisurate alla gravità della violazione, al livello di responsabilità e alla intensità del vincolo fiduciario correlato all'incarico conferito.

La procedura per l'accertamento dell'infrazione disciplinare e l'applicazione della sanzione riproduce quella prevista per i dipendenti.

### **7.4. Misure nei confronti del revisore legale (ove nominato)**

Nel caso di violazioni commesse dalla società di revisione legale responsabile del controllo contabile, il Consiglio di Amministrazione potrà applicare le iniziative più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia. La sanzione disciplinare e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni saranno commisurate alla gravità della violazione, al livello di responsabilità e alla intensità del vincolo fiduciario correlato all'incarico conferito.

La procedura per l'accertamento dell'infrazione disciplinare e l'applicazione della sanzione riproduce quella prevista per i dipendenti.

### **7.5. Misure nei confronti dei Dirigenti e dei Consiglieri di Amministrazione**

In caso di violazione da parte dei Dirigenti, la stessa dovrà essere comunicata all'Organismo di Vigilanza il quale:

- convoca il Dirigente, che viene ascoltato;
- procede a tutti gli accertamenti necessari, con ogni più ampio potere per acquisire ogni elemento utile;
- provvede ad assumere le opportune iniziative, in conformità a quanto previsto dalla Legge e dalla normativa prevista dalla contrattazione collettiva di categoria, che possono comportare, a seconda della gravità della violazione, del livello di responsabilità, del ruolo e della intensità del vincolo fiduciario correlato all'incarico conferito, il richiamo scritto, la diffida al puntuale rispetto del Modello o del Codice di Condotta, la decurtazione degli emolumenti, la revoca dell'incarico. Potrà, inoltre, essere disposta la revoca delle procure eventualmente conferite al Dirigente e, ove possibile, l'assegnazione a diverso incarico nonché la richiesta di risarcimento dei danni.

Il Consiglio di Amministrazione, ricevuta la relazione dell'O.d.V., provvede con le opportune deliberazioni.

Nel caso in cui la violazione sia addebitata ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, l'organo amministrativo provvede – con astensione del componente o dei componenti incolpati – ad istruire il procedimento disciplinare e ad irrogare la sanzione individuata.



#### **7.6. Misure nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi**

Ogni violazione posta in essere da collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti di incarico professionale, o anche in loro assenza, la sanzione disciplinare più opportuna. Nei casi più gravi, la sanzione disciplinare può consistere nella risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

La procedura per l'accertamento dell'infrazione disciplinare e l'applicazione della sanzione riproduce sostanzialmente quella sopra descritta nella Sezione 7.2 per i dipendenti.

#### **7.7. Informazioni all'Organismo di Vigilanza**

L'esito dei procedimenti disciplinari e le eventuali sanzioni disciplinari assunte nei confronti di dipendenti, dirigenti, consiglieri di amministrazione, sindaci, collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi collegati alla società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente sono sempre comunicati dal C.d.A. all'O.d.V..



## CAPITOLO 5 L'O.D.V. AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

### 1. L'O.d.V. de Gli Orsi

L'Organismo di Vigilanza della Società è stato istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 settembre 2023 in forma collegiale.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'O.d.V. In assenza di tali indicazioni, **Gli Orsi** ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'O.d.V. è preposto.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, e durano in carica tre esercizi sociali. È prevista la rieleggibilità.

Le segnalazioni di condotte non conformi al presente Modello dovranno avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello stesso. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate attraverso un "canale di comunicazione dedicato" che consenta all'Organismo di Vigilanza di raccogliere informazioni rilevanti rispetto alla commissione o al rischio di commissione dei reati, semplificando il flusso di segnalazioni ed informazioni verso lo stesso e consentendo all'O.d.V. di ricevere tempestivamente eventuali chiarimenti.

In tal senso, la Società ha previsto opportuni canali di comunicazione dedicati: il dipendente che venga a conoscenza di una violazione (o presunta violazione) del Modello, che non voglia rimanere nell'anonimato e non voglia usufruire della procedura Whistleblowing, deve trasmettere la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

Gli Orsi	odv.gliorsi@sonaesierra.com
----------	-----------------------------

Le segnalazioni rilevanti avranno ad oggetto:

- la commissione, o il potenziale pericolo di commissione, dei Reati Presupposto;
- "pratiche" non in linea con le norme di comportamento adottate dalla Società;
- comportamenti che, in ogni caso, potrebbero determinare una violazione delle disposizioni contenute nel Modello.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritenga necessario attivarsi. La violazione degli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza è considerata illecito disciplinare.

Le informazioni verso l'Organismo di Vigilanza devono essere conservate, da parte dello stesso, in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.



In base alle previsioni del D.lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l’Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 6 del D.lgs. 231/2001, se l’organo dirigente ha, fra l’altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello e di curarne l’aggiornamento a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L’affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l’esonero dalla responsabilità prevista dal D.lgs. 231/2001.

L’Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo da ogni forma d’interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Società e deve rispondere ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d’azione.

Inoltre, l’O.d.V. deve possedere requisiti di onorabilità, assenza di conflitti di interessi e mancanza di relazioni di parentela con le funzioni aziendali e con il vertice della Società.

In ogni caso, è causa di ineleggibilità e revoca dall’incarico di membro dell’Organismo di Vigilanza l’apertura di un procedimento penale nei suoi confronti, specie se per uno dei reati che possono comportare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

## **2. Principi generali in tema di sostituzione e nomina dell’O.d.V.**

La nomina quale componente dell’Organismo di Vigilanza è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità di seguito elencati e descritti.

In particolare, in seguito all’approvazione del Modello o, in caso di nuove nomine, all’atto del conferimento dell’incarico, ogni soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell’Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l’assenza di:

- relazioni di parentela, coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio) o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione, nonché soggetti apicali della Società;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l’indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell’Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare un’influenza dominante o notevole sulla Società, ai sensi dell’articolo 2359 del Codice Civile;
- funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso la Società;
- 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;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell’Organismo di Vigilanza ovvero all’instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo;



- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, ovvero provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

### **3. Funzioni e poteri dell'O.d.V.**

Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'operato dell'O.d.V., in quanto è sull'organo dirigente che ricade la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'O.d.V. sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

In particolare, all'O.d.V. sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'adeguatezza del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei Reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- verificare il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
  - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
  - modifiche normative;
- promuovere il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle Attività Sensibili;
- mantenere un collegamento con i consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;





- promuovere e supervisionare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione ed unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- richiedere informazioni rilevanti a Collaboratori, Consulenti e Partner;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

#### **4. Reporting dell'O.d.V. verso gli organi societari**

L'O.d.V. riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, alla necessità di interventi modificativi.

L'O.d.V. della Società ha la seguente linea di *reporting*:

- su base semestrale e tramite relazione scritta, verso il Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza della Società può essere convocato dagli organi societari ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dagli stessi, al fine di riferire in merito a specifici fatti ovvero per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati.

In ogni caso, in qualunque momento vi sia necessità di tempestiva informazione, su specifici fatti o accadimenti, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale (ove esistente).

Gli incontri con gli organi societari cui l'O.d.V. riferisce devono essere documentati.

L'O.d.V. cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'O.d.V. predispone:

- con cadenza semestrale, una relazione informativa, riepilogativa dell'attività svolta (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche di cui al successivo Cap. 5 e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili, ecc.) ed un piano delle attività previste per il semestre successivo da presentare al Consiglio di Amministrazione ed all'organo di controllo;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione.



Qualora l'O.d.V. rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri soggetti sopra indicati.

Nella seconda relazione periodica dell'O.d.V. (i.e. quella che copre il secondo semestre di ogni anno), assieme al piano delle attività, l'Organismo rendiconta in merito all'eventuale utilizzo effettuato del budget a sua disposizione e indica l'entità ritenuta opportuna per la quantificazione di quello dell'anno successivo.

## **5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale**

L'art. 6, comma 2, lett. d), del Decreto richiede che il Modello preveda obblighi informativi nei confronti dell'O.d.V., che è l'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso. L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'efficacia dell'attività di vigilanza trova fondamento in un sistema strutturato di segnalazioni ed informazioni provenienti da tutti i Destinatari del Modello, con riferimento a tutti gli atti, comportamenti od eventi, di cui vengano a conoscenza, che potrebbero determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

Come previsto dalle Linee Guida e dalle *best practices*, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza fanno riferimento alle seguenti categorie di informazioni:

- flussi informativi *ad hoc* (attinenti a criticità attuali o potenziali che è opportuno portare immediatamente a conoscenza dell'O.d.V.);
- informativa periodica (attinente a numerosi e diversi aspetti in merito ai quali è opportuno che l'O.d.V. riceva informazioni a cadenza prestabilita – di norma annuale o semestrale –, per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio sul rispetto delle regole di comportamento previste nelle singole Parti Speciali del presente Modello).

Il corretto ed efficiente espletamento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza si basa sulla disponibilità, da parte dello stesso, di tutte le informazioni relative alle aree di rischio, nonché di tutti i dati concernenti condotte potenzialmente funzionali alla commissione delle fattispecie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001.

Ai fini del presente Modello, l'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione, in merito a quegli atti, fatti, comportamenti e/o eventi che possono determinare una violazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza accederà alle seguenti informazioni:

- documentazione relativa alle singole fattispecie di reato;
- anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili: in particolare, tutte le condotte che risultino in contrasto o in difformità o comunque non in linea con le previsioni del presente Modello;
- tutte le notizie utili all'effettiva attuazione del Modello, ivi incluse le informazioni relative a modifiche dell'organizzazione societaria;



- ogni altra informazione o notizia relativa all'attività della Società nelle aree a rischio reato, che l'Organismo di Vigilanza ritenga, di volta in volta, di acquisire.

## **6. Flussi informativi *ad hoc***

I flussi informativi *ad hoc* indirizzati all'O.d.V. attengono a criticità attuali o potenziali in relazione alla normativa di cui al Decreto e alla disciplina di cui al Modello e possono consistere in:

a) notizie occasionali in relazione alle quali è opportuna un'informativa immediata nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'obbligo di informazione ha per oggetto:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini/accertamenti, riguardanti la Società, anche nei confronti di ignoti, per i Reati Presupposto;
- le richieste di assistenza legale da parte dei dirigenti e/o dei dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati Presupposto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del sistema disciplinare previsto nel Modello con evidenza specifica dei procedimenti disciplinari attivati e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i report e le relazioni da cui possano emergere elementi con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei Destinatari e la Società;
- eventuali infortuni sul luogo di lavoro con prognosi uguale o superiore a 40 giorni, ovvero provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in merito alla materia della sicurezza e salute sul lavoro;
- eventuali incidenti o accadimenti che possano comportare un rischio ambientale;

b) informazioni di qualsiasi provenienza, concernenti la possibile commissione di illeciti o, comunque, di violazioni del Modello.

L'obbligo di informazione ha per oggetto:

- la commissione di Reati o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con il Modello e con i relativi protocolli;
- variazioni o carenze delle procedure nell'ambito delle Attività Sensibili;
- mancato rispetto delle procedure aziendali nell'ambito delle Attività Sensibili;
- variazioni o carenze nella struttura aziendale;
- operazioni che presentino profili di rischio con riferimento alla possibile commissione di Reati.

L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute e determina le eventuali iniziative da intraprendere, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che ritenga utile allo scopo, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta.

## **7. Flussi informativi periodici**

All'Organismo di Vigilanza devono essere trasmessi flussi informativi periodici da tutti i soggetti coinvolti con funzioni di controllo nei processi sensibili anche in virtù del mandato a gestire.



In particolare, devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza, almeno con cadenza annuale, le risultanze periodiche dell'attività di controllo posta in essere dai soggetti a tal fine individuati nel presente Modello:

- ✓ attestare il livello di attuazione del Modello;
- ✓ indicare il rispetto dei principi di controllo e comportamento;
- ✓ evidenziare le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello o, più in generale, dall'impianto normativo;
- ✓ indicare le variazioni intervenute nei processi e nelle procedure.

PROCEDURA GESTIONE APPALTI E CONTRATTI  
A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI



## Indice

1. Obiettivi.....	3
2. Destinatari.....	3
3. Processi aziendali coinvolti.....	3
4. Protocolli di prevenzione.....	4
4.1. Documentazione integrativa .....	4
4.2. Procedure da applicare .....	4
5. Attività dell'OdV .....	7
6. Disposizioni finali .....	7

## 1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione degli appalti e dei contratti a favore degli enti pubblici e privati al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/0101 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- art. 640 C.P. – truffa aggravata in danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- art. 2635, comma 3, C.C. – corruzione tra privati (art. 25 *ter* D.Lgs. 231/2001).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 C.P. (associazione per delinquere, anche in forma transnazionale), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

## 2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di **Sierra Italy S.r.l.** (d'ora in avanti anche la "**Società**"), intervengono nella gestione dell'esecuzione degli appalti e dei contratti a favore di enti pubblici e/o privati.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Director, Asset Management & Finance;
- Legal Corporate Manager;
- Director, Property Management;
- Operations Manager;
- Back Office Coordinator.

## 3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dell'esecuzione degli appalti principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- partecipazione ed esecuzione dell'appalto in modo diretto, in A.T.I., in consorzio, ovvero in subappalto (controllo della progettazione dei documenti e dei dati, monitoraggio eventuale approvvigionamento se previsto dal contratto, esecuzione delle prove, dei controlli e dei collaudi, controllo delle opere realizzate,

esecuzione di audit, gestione dei documenti di gara, gestione dei contratti e conservazione della relativa documentazione);

- partecipazione ed esecuzione dei contratti a favore di società private.

#### **4. Protocolli di prevenzione**

Gli appalti/contratti devono essere eseguiti secondo l'ordinaria diligenza ed in ottemperanza ai principi dettati dal Codice Etico, oltreché nel rispetto delle leggi vigenti e delle disposizioni operative impartite dalla Società e/o dalla capogruppo.

Ogni appalto deve essere eseguito conformemente a quanto contrattualmente previsto.

##### **4.1. Documentazione integrativa**

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico;
- poteri, deleghe e procure conferiti/e ai soggetti coinvolti nella gestione degli appalti indicati al precedente punto 2;
- altre procedure del Modello Organizzativo adottato dalla Società a cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla procedura gestione degli acquisti, soprattutto in relazione agli approvvigionamenti.

##### **4.2. Procedure da applicare**

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, occorre segnatamente:

###### **a) esecuzione diretta degli appalti**

- eseguire la commessa a regola d'arte, secondo l'ordinaria diligenza, astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse del committente lecito e contrattualmente pattuito;
- eseguire il controllo della progettazione;
- eseguire il controllo dei documenti;
- eseguire le prove, i controlli ed eventuali collaudi se necessari;
- eseguire gli audit mensili sullo stato dei lavori;
- eseguire la gestione dei documenti di gara;
- approntare e mantenere per ogni commessa un fascicolo contenente:
  - la scheda di apertura commessa;
  - l'indicazione del responsabile della commessa;



- il contratto;
- la documentazione inerente all'acquisto dei materiali se previsto dal contratto;
- il piano di lavoro;
- lo stato avanzamento lavori;
- la documentazione prevista dalle procedure e dalle istruzioni operative sopra richiamate la documentazione prevista dalle procedure e dalle istruzioni operative sopra richiamate, nonché tutta la documentazione relativa alla Sicurezza sul Lavoro (DUVRI, DURC);

**b) esecuzione degli appalti in A.T.I., consorzio o subappalto**

- eseguire la commessa a regola d'arte, secondo l'ordinaria diligenza, astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse del committente lecito e contrattualmente pattuito;
- eseguire il controllo della progettazione;
- eseguire il controllo dei documenti;
- provvedere all'approvvigionamento se richiesto dal contratto;
- eseguire le prove, i controlli e gli eventuali collaudi;
- eseguire il controllo dei lavori oggetto del contratto;
- eseguire gli audit almeno una volta al mese sullo stato dei lavori;
- eseguire la gestione dei documenti di gara;
- eseguire la gestione dei contratti e dei subappalti;
- conservare ogni comunicazione intercorrente con le altre partecipanti all'A.T.I. o consorzio ovvero con l'appaltatore principale.

Per ogni commessa deve essere approntato un fascicolo contenente:

- la scheda di apertura commessa;
- l'indicazione del responsabile della commessa;
- il contratto;
- la documentazione inerente all'eventuale acquisto dei materiali;
- il piano di lavoro;
- lo stato avanzamento lavori;
- la documentazione concernente la costituzione dell'A.T.I. o consorzio ovvero gli eventuali documenti relativi al subappalto esulanti il contratto, con le rispettive competenze delle partecipanti;
- la documentazione concernente le comunicazioni tra le aziende partecipanti all'A.T.I. o consorzio ovvero con l'appaltatore principale;
- la documentazione prevista dalle procedure e dalle istruzioni operative sopra richiamate, nonché tutta la documentazione relativa alla Sicurezza sul Lavoro (DUVRI, DURC).

**In caso di materiale discrasia** (di qualsivoglia genere e specie) tra prestazione contrattualmente prevista e prestazione concretamente eseguita:

- ciascun Destinatario è tenuto a farne comunicazione al responsabile di commessa;
- ove la discrasia non venga risolta entro un ragionevole lasso di tempo, il responsabile di commessa è tenuto a farne immediata comunicazione scritta al committente ed all'O.d.V.; in relazione alla prestazione segnalata, il responsabile di commessa ha il divieto di far procedere alla fatturazione sino al superamento della problematica come sottoindicato;
- di concerto col committente e per iscritto, deve essere concordata la rimozione della discrasia ovvero la revisione del prezzo;

**nel caso di decisione di rimozione della discrasia**, il responsabile di commessa è tenuto a darne attuazione e comunicarne per iscritto il buon esito al committente ed all'O.d.V.; in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto di emettere la fattura relativa alla prestazione eseguita che ha dato origine alla segnalazione;

**nel caso di revisione del prezzo**, il responsabile di commessa è tenuto a provvedere affinché la fatturazione della commessa avvenga sulla base di quanto pattuito con il committente a seguito della discrasia; in tale caso, il responsabile di commessa è tenuto ad inviare tempestivamente all'O.d.V. una nota informativa circa l'attività svolta, allegando copia della nuova previsione contrattuale pattuita col committente e della fattura emessa.

Tutta la documentazione suddetta deve essere inserita nel fascicolo di commessa.

**c) esecuzione dei contratti a favore di Società private e privati**

- eseguire il contratto secondo l'ordinaria diligenza astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse del committente privato lecito e contrattualmente pattuito;
- eseguire il controllo della progettazione;
- provvedere conformemente all'apposita procedura di gestione degli acquisti;
- eseguire le prove, i controlli e gli eventuali collaudi;
- eseguire il controllo dei lavori;
- eseguire gli audit almeno una volta al mese sullo stato dei lavori;
- eseguire la gestione dei contratti;
- per ogni contratto deve essere approntato un fascicolo (anche telematico) contenente:
  - il contratto;
  - la documentazione inerente all'eventuale acquisto dei materiali;
  - il piano di lavoro;
  - lo stato avanzamento lavori;

- o la documentazione prevista dalle procedure e dalle istruzioni operative sopra richiamate, nonché tutta la documentazione relativa alla Sicurezza sul Lavoro (DUVRI, DURC).

## **5. Attività dell'O.d.V.**

L'O.d.V. ha facoltà di visionare i fascicoli di cui sopra a semplice richiesta.

Ciascun Destinatario – ed in particolare ciascun responsabile della commessa – è tenuto a segnalare all'O.d.V. a mezzo di apposito report (tramite flussi informativi) ovvero in forma libera purché scritta:

- qualunque evento e/o comportamento anomalo rilevati nell'esecuzione degli appalti;
- qualunque altra anomalia ritenuta tale in fase di contrattualizzazione ed esecuzione degli appalti.

## **6. Disposizioni finali**

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

## PROCEDURA CONTABILE



## INDICE

1. SCOPO .....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
3. DESTINATARI.....	3
4. DEFINIZIONI.....	3
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO .....	4
6. ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	4
7. FLUSSI INFORMATIVI.....	5
8. SISTEMA DISCIPLINARE.....	5

## 1. SCOPO

La presente procedura definisce ruoli, attività e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di redazione ed approvazione dei bilanci. Lo scopo della procedura è di:

- assicurare che i processi esecutivi siano effettuati in conformità e nel rispetto della normativa vigente, nonché ai principi di correttezza e trasparenza;
- prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a SIERRA ITALY S.R.L. (“SIERRA ITALY”) in relazione al:

- Processo di redazione dei bilanci societari;
- organizzazione documentale;
- circuito di approvazione.

La presente procedura viene applicata anche nella gestione che SIERRA ITALY compie, come da specifico mandato, per le società del Gruppo GLI ORSI SHOPPING CENTRE 1 S.r.l. (anche “GLI ORSI”), nonché per SIERRA ITALY AGENCY S.R.L..

## 3. DESTINATARI

Sono tenuti ad osservare ed a far rispettare, ciascuno per la rispettiva area di competenza:

- i soggetti di SIERRA ITALY coinvolti nelle attività regolate dalla presente procedura;
- i terzi in relazione con SIERRA ITALY coinvolti nelle attività regolate dalla presente procedura. Ciascuno deve procedere nel rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dalla procedura.

## 4. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano le definizioni dei termini e degli acronimi utilizzati nella presente procedura:

- **Bilancio d’esercizio:** documento che deriva dalla contabilità aziendale e rappresenta il risultato economico e la situazione patrimoniale/finanziaria dell'azienda al termine dell'esercizio amministrativo (31/12). Ha quindi un ruolo di controllo e conoscitivo;
- **Decreto 231:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come s.m.i, e norme correlate, relative alla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- **Modello 231:** Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da SIERRA ITALY ai sensi del Decreto 231;
- **Organismo di Vigilanza o O.d.V.:** organismo interno preposto a vigilare sul funzionamento, l’adeguatezza e l’osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo e a curare il relativo aggiornamento;

- **Revisore Legale:** professionista che si occupa di revisione contabile, quindi esperto in contabilità, bilancio e controllo interno ed esterno delle scritture contabili di società di capitali, enti pubblici, privati e non profit;
- **Sistema di deleghe e procure:** sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure adottato da SIERRA ITALY come parte integrante del sistema di controllo interno.

## 5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di redazione, approvazione e ratifica dei bilanci gestito da SIERRA ITALY è strutturato come segue.

Funzioni coinvolte:

- Consiglio di Amministrazione
- *Property Management*
- Responsabile del Back Office
- Direzione Legale
- Revisore dei conti
- Studio di consulenza esterno

Durante il mese di gennaio si chiude la contabilità dell'anno precedente. Nel mese i revisori esprimono un giudizio sui soli numeri, dato che il 31/01 è il termine ultimo per passare e far recepire eventuali rettifiche al bilancio.

Nel mese di febbraio invece, il Responsabile del Back Office - coadiuvato dallo studio di consulenza che assiste la società nel disbrigo di queste ed altre pratiche di diritto societario - prepara il fascicolo di bilancio (schema di bilancio, nota integrativa e relazione sulla gestione).

Nel mese di marzo viene convocato il C.d.A.. Nel frattempo, i revisori sottopongono al Responsabile del Back Office la review del fascicolo con i commenti da recepire.

Il bilancio definitivo viene inviato, nel mese di marzo, dal Responsabile del Back Office agli Amministratori per la necessaria approvazione del C.d.A. e si procede a fissare la data dell'assemblea dei soci di comune accordo con la Direzione Legale.

I revisori emettono un'opinione 15 (quindici) giorni prima della data fissata per l'assemblea dei soci.

L'intero fascicolo di bilancio, unitamente all'opinione dei revisori (se applicabile) ed alla relazione del collegio sindacale/sindaco unico (se applicabile), restano depositati nella sede legale in vista dell'assemblea dei soci.

## 6. ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa alle attività descritte nella procedura deve essere conservata integra per 10 anni, anche su supporto informatico, per la corretta tracciabilità dell'intero processo e per agevolare eventuali successive verifiche.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati da norme interne o da norme vigenti o all'O.d.V..

## **7. FLUSSI INFORMATIVI**

Ogni scostamento dalla procedura deve essere tempestivamente comunicato all'O.d.V. dai rispettivi Consigli di Amministrazione o da chiunque altro ne venga a conoscenza.

L'O.d.V. ha la facoltà di svolgere ispezioni/controlli sull'effettiva applicazione della presente procedura, richiedendo tutta la documentazione necessaria alle funzioni coinvolte.

## **8. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'inosservanza della presente procedura e degli obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 ed illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi della disciplina vigente.





PROCEDURA ORGANIZZATIVA RELATIVA ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE  
(CD. "RECRUITMENT")

## 1. SCOPO

La presente procedura definisce il processo di ricerca, selezione, assunzione ed inserimento del personale, nonché ruoli, attività e responsabilità dei soggetti coinvolti.

Lo scopo della procedura è di:

- assicurare che i processi di ricerca, selezione, assunzione ed inserimento del personale sia conforme alla disciplina vigente;
- prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231, conformemente altresì al Modello 231 ed al Codice di Condotta di **Sonae Sierra**.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le assunzioni effettuate presso Sierra Italy S.r.l. Unico Socio - Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Sonae SGPS SA ("**Sierra Italy**" o la "**Società**"), ed è articolata nelle seguenti fasi:

- ricerca, selezione ed assunzione del personale;
- inserimento del personale.

## 3. DESTINATARI

Sono tenuti ad osservare ed a far rispettare, ciascuno per la rispettiva area di competenza, la presente procedura, nonché il Modello 231, il Codice di Condotta e le disposizioni vigenti, i membri del Consiglio di Amministrazione, le funzioni aziendali delegate, i lavoratori ed i soggetti subordinati, nonché i terzi in relazione con la Società coinvolti nelle attività regolate dalla presente procedura ("**Destinatari**"). Ciascuno deve procedere nel rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità stabiliti dalla procedura.

## 4. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano le definizioni dei termini e degli acronimi utilizzati nella presente procedura:

- **Codice di Condotta**: documento adottato da Sonae SGPS SA, società indirettamente controllante di Sierra Italy, come parte integrante del Modello 231, che individua i valori ed i principi etici e comportamentali a cui la Società si conforma e che tutti i Destinatari devono osservare nello svolgimento delle proprie attività;
- **CV**: Curriculum Vitae;
- **Decreto 231**: Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come ss.mm.ii. e norme correlate, relative alla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- **Modello 231**: modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Sierra Italy, Sierra Italy Agency S.r.l. e gli Orsi Shopping Centre 1 S.r.l. ai sensi del Decreto 231;
- **Organismo di Vigilanza o O.d.V.**: organismo interno preposto a vigilare sul funzionamento, sull'adeguata implementazione e sull'osservanza del Modello 231, nonché preposto a curarne il relativo aggiornamento;
- **Responsabile Area Business**: ciascuna funzione aziendale dotata dei poteri di gestione della relativa area di business della Società;
- **Responsabile delle Risorse Umane**: la funzione aziendale incaricata, tra l'altro, del coordinamento dell'implementazione delle politiche di assunzione, gestione e licenziamento del personale alle dipendenze della Società decise dalle funzioni aziendali competenti;

- **Sistema di deleghe e procure:** sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure adottato da Sierra Italy come parte integrante del sistema di controllo interno.

## 5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di ricerca, selezione, assunzione ed inserimento del personale è strutturato come segue:

### 5.1. BUDGET

In occasione della definizione del budget annuale, ciascun Responsabile Area Business predispone il budget relativo alle assunzioni del personale dell'area di business di propria competenza.

Il budget è monitorato dal Responsabile Area Business competente, il quale provvede altresì a verificare ed approvare ciascuna spesa sostenuta ai fini della realizzazione delle iniziative programmate.

Non rientra nel piano di assunzioni il caso di sostituzione di Dipendente dimissionario, per il quale la procedura verrà attivata direttamente su richiesta della competente Funzione di riferimento. Nel caso in cui, invece, per sopravvenute esigenze aziendali si intenda procedere con un'assunzione non prevista nel piano, il responsabile dell'area di business interessata procede a verificare la fattibilità con il Responsabile Risorse Umane e provvede a richiedere approvazione della/e assunzione/i al Line Executive dell'area di business in questione. Il Responsabile delle Risorse Umane, una volta ricevuta la relativa approvazione, provvede ad aprire la selezione per la successiva assunzione.

La ricerca e la selezione del personale potrà essere attivata anche su profili non necessariamente corrispondenti al piano di assunzione al fine di anticipare future esigenze.

### 5.2. RICHIESTA DI PERSONALE

Il Responsabile Area Business interessato ad una o più assunzioni avanza la richiesta al Responsabile delle Risorse Umane ed indica le motivazioni del fabbisogno.

Nella richiesta di personale sono individuati:

- I requisiti necessari, ossia competenze/skills in assenza delle quali è prevista l'esclusione dalla selezione;
- I requisiti preferenziali, ossia competenze/skills la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale a parità di requisiti necessari posseduti;
- I requisiti di completamento del profilo, ossia competenze/skills il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo di valutazione nella selezione.

La richiesta è completata con l'indicazione della posizione ricercata e della tipologia/livello contrattuale previsto, funzionale all'offerta economica, redatta sulla base di quanto previsto a budget ed in linea con la disciplina applicabile.

Il Responsabile delle Risorse Umane, con la collaborazione del Responsabile Area Business interessata, analizza la richiesta e verifica preliminarmente l'opportunità di soddisfare l'esigenza di personale attraverso l'utilizzo di risorse interne. In caso di trasferimento o di sostituzione di risorse esistenti ovvero ove sia necessario procedere con l'assunzione di nuove risorse, il Responsabile delle Risorse Umane sottopone la relativa proposta al Responsabile Area Business richiedente. Il Responsabile Area Business richiedente avvia il processo di selezione ed assunzione in collaborazione con il Responsabile delle Risorse Umane.

Per la ricerca dei candidati, il Responsabile Area Business interessato ricorre a:

- candidature spontanee ricevute tramite il sito internet aziendale, di competenza del Responsabile delle Risorse Umane;
- candidature spontanee mediante altri canali digitali (ad es., LinkedIn) o altre piattaforme;
- società specializzate nella ricerca e selezione del personale,
- segnalazione da parte di un dipendente di Sonae Sierra di potenziali candidati attraverso la intranet aziendale - "People Portal";
- altre fonti (come, ad esempio, bacheche universitarie per posizioni molto *junior*, tipo *stage*).

### 5.3 SELEZIONE DEL PERSONALE

I CV reperiti mediante i canali suindicati sono oggetto di una preliminare valutazione da parte del Responsabile delle Risorse Umane o della società esterna, ove coinvolta, incaricata della ricerca e della selezione del personale, prendendo in esame i requisiti individuati nella richiesta di personale.

Dopo il primo screening dei CV, il Responsabile delle Risorse Umane o la società esterna incaricata della ricerca e della selezione del personale predispone un elenco di CV da condividere con il Responsabile Area Business interessato. Per le risorse più senior, il processo di selezione è coordinato dalla funzione Talent Attraction della Capogruppo e, poi, solo una volta selezionato il candidato, interviene il Responsabile delle Risorse Umane di Sierra Italy. Per tutte le altre posizioni, il processo di selezione è gestito direttamente dal Responsabile delle Risorse Umane.

Il Responsabile delle Risorse Umane o la società esterna di recruiting procede a contattare direttamente i candidati al fine di organizzare i colloqui.

Il Responsabile delle Risorse Umane insieme al Responsabile Area Business interessato valuta il profilo del candidato, sulla base dei requisiti prestabiliti. Il Responsabile delle Risorse Umane ne documenta l'esito in un modulo di valutazione sintetico.

Nel corso del/dei colloqui/i sarà cura dei valutatori:

- fornire al candidato un breve quadro della Società;
- descrivere la posizione ricercata;
- approfondire i contenuti del CV;
- sottoporre al candidato dei test di inglese ed un questionario volto a valutare il profilo attitudinale del candidato.

### 5.4 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile delle Risorse Umane o la società di recruiting esterna, se coinvolta, contatta il candidato selezionato e richiede i dati personali ed i documenti necessari per poter formulare l'offerta previa validazione del Responsabile Area Business interessato.

Nel caso in cui il candidato accetti la proposta di assunzione, il Responsabile delle Risorse Umane richiede tutti i documenti necessari per procedere con l'assunzione, tra cui:

- copia della carta d'identità e del codice fiscale;
- copia dei titoli di studio o certificati che comprovano i titoli dichiarati nel CV;
- Fotografia in formato digitale;
- autocertificazione indirizzo di residenza;
- composizione nucleo familiare ai fini dell'attivazione delle coperture assicurative aziendali;
- coordinate bancarie per l'accredito dello stipendio;
- certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti per uso lavoro aggiornati o in alternativa l'autocertificazione dell'assenza di eventuali precedenti penali o carichi pendenti.
- dichiarazione di assenza di rapporti diretti o indiretti (coniuge, parente o affini fino al secondo grado) tra il candidato e la Pubblica Amministrazione, inclusa la dichiarazione che il candidato nei due anni precedenti non sia stato impiegato presso la Pubblica Amministrazione, lo Stato o l'U.E., e che non

abbia compiuto per uno di tali soggetti un atto dal quale sia derivato un vantaggio/svantaggio per l'istituzione.

Tenuto conto del divieto di impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno e dei requisiti previsti dalla legge, nel caso di lavoratori extracomunitari il Responsabile delle Risorse Umane verifica la presenza di un regolare permesso di soggiorno e degli altri requisiti di legge.

Dopo aver valutato tutta la documentazione, il Responsabile delle Risorse Umane predispone il contratto di assunzione.

I contratti di lavoro sono firmati da due membri del Consiglio di Amministrazione con firma congiunta. Fatto salvo per il modello TFR che viene consegnato al neoassunto dopo l'inizio del rapporto lavorativo, il Responsabile delle Risorse Umane consegna al neoassunto prima dell'inizio del rapporto lavorativo:

- contratto di assunzione e relativi allegati;
- informativa privacy;
- informativa salute e sicurezza sul lavoro;
- Modello 231e Codice Etico;
- eventuale altra documentazione.

La violazione dei principi e dei contenuti del Modello 231, del Codice Etico e delle procedure applicabili costituisce illecito disciplinare valutabile da parte del Responsabile delle Risorse Umane.

Nel caso di assunzioni in prova, il Responsabile delle Risorse Umane e il Responsabile Area Business interessato – prima del termine del periodo di prova – valuteranno il nuovo assunto con un incontro a metà periodo di prova e comunicazione dell'esito finale prima del termine del periodo di prova. Il tutto da riflettere in un documento che dovrà essere sottoscritto da entrambi

## **6. INSERIMENTO DEGLI ASSUNTI**

Il Responsabile delle Risorse Umane, dopo aver avuto conferma dell'ingresso del candidato provvederà a creare la posizione nell'organigramma in SAP HR e darà avvio al processo di Onboarding attraverso la piattaforma interna aziendale, che in automatico invierà una notifica:

- Al competente addetto della Funzione Logistica per la creazione della postazione di lavoro, nonché per l'assegnazione degli strumenti di lavoro (ad es. telefono, cellulare aziendale, auto aziendale se assegnata, ecc.);
- Al competente addetto della Funzione IT per la creazione dell'utenza, l'abilitazione agli applicativi interni e la dotazione informatica (es. laptop, mouse, tastiera);
- Al competente addetto della tesoreria della Società;

Il Responsabile delle Risorse Umane raccoglierà e trasmetterà la documentazione al consulente del lavoro della Società.

Il dipendente è chiamato a compilare i moduli per la comunicazione delle coordinate bancarie, per la richiesta di detrazioni e per la scelta del TFR.

## **7. ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione relativa alle attività descritte nella procedura deve essere conservata integra per la corretta tracciabilità dell'intero processo e per agevolare eventuali successive verifiche.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati da norme interne, da norme vigenti o all'O.d.V..

## **8. FLUSSI INFORMATIVI**

Ogni scostamento dalla procedura deve essere tempestivamente comunicato all'O.d.V. da chiunque ne venga a conoscenza mediante procedure di segnalazione.

L'O.d.V. ha la facoltà di svolgere ispezioni/controlli sull'effettiva applicazione della presente procedura, richiedendo tutta la documentazione necessaria alle funzioni coinvolte.

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'inosservanza della presente procedura e degli obblighi di comunicazione all'O.d.V. costituisce violazione del Modello 231 ed è da considerarsi un illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi del sistema disciplinare ivi contenuto.

## PROCEDURA SPONSORIZZAZIONI



## INDICE

1. SCOPO .....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. DESTINATARI .....	3
4. DEFINIZIONI .....	3
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO .....	4
6. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMO-PUBBLICITARIE (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, MANIFESTAZIONI, FIERE E SIMILI).....	5
7. ORGANIZZAZIONE E SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI PRESSO I CENTRI COMMERCIALI DI PROPRIETÀ E/O GESTITI DALLE SOCIETÀ PER LE QUALI SIERRA ITALY È <i>OUTSOURCER</i> .....	5
8. SPESE DI RAPPRESENTANZA (SPESE PER PRANZI, CENE E SIMILI).....	6
9. OMAGGI E LIBERALITÀ e/o DONAZIONI .....	6
10. ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	7
11. FLUSSI INFORMATIVI .....	7
12. SISTEMA DISCIPLINARE .....	8



## 1. SCOPO

La presente procedura definisce ruoli, attività e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività promo-pubblicitarie ed in particolare sponsorizzazioni ed eventi.

Lo scopo della procedura è di:

- assicurare che le attività promo-pubblicitarie, le sponsorizzazioni, gli eventi, le donazioni e gli omaggi siano effettuati conformemente alla normativa vigente, nonché ai principi di correttezza e trasparenza;
- prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231, conformemente altresì al Modello 231 ed al Codice Etico di **SIERRA ITALY**, di cui la stessa costituisce parte integrante.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a **SIERRA ITALY** in relazione alla:

- organizzazione e gestione delle attività promo-pubblicitarie (i.e. partecipazione a convegni, manifestazioni, fiere, etc.);
- organizzazione e sponsorizzazione di eventi e manifestazioni presso i Centri Commerciali di proprietà e/o gestiti dalle società per le quali **SIERRA ITALY** è *outsourcer*;
- spese di rappresentanza (i.e. spese per pranzi, cene e simili);
- omaggi, liberalità e donazioni.

La presente procedura viene applicata anche nella gestione che **SIERRA ITALY** compie, come da specifico mandato, per le società del Gruppo ovvero per società terze per le quali **SIERRA ITALY** è *outsourcer*.

## 3. DESTINATARI

Sono tenuti ad osservare e a far rispettare, ciascuno per la rispettiva area di competenza, la presente procedura, nonché il Modello 231, il Codice Etico e le disposizioni normative vigenti:

- i soggetti di **SIERRA ITALY** coinvolti nelle attività regolate dalla presente procedura;
- i terzi in relazione con **SIERRA ITALY** coinvolti nelle attività regolate dalla presente procedura.

Ciascuno deve procedere nel rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dalla presente procedura.

## 4. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano le definizioni dei termini e degli acronimi utilizzati nella presente procedura:

- **Codice di Condotta**: documento in capo alla capogruppo del gruppo **SONAE SIERRA**, adottato da **SIERRA**

**ITALY**, come parte integrante del Modello 231 che individua i valori ed i principi etici e comportamentali cui la Società si conforma e che tutti i destinatari devono osservare nello svolgimento delle proprie attività;

- **Decreto 231:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come s.m.i. e norme correlate, relative alla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- **Donazione:** contratto di donazione ai sensi e per gli effetti del Codice Civile e della disciplina di riferimento;
- **Modello 231:** modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da **SIERRA ITALY** ai sensi del Decreto 231;
- **Omaggio di modico valore:** gadget di modico valore ceduti per finalità comunicative (ad es., matite, penne, agende, calendari, ecc.) che riportano i riferimenti principali a **SIERRA ITALY**;
- **Organismo di Vigilanza o O.d.V.:** organismo interno preposto a vigilare sul funzionamento, l'adeguatezza e l'osservanza del Modello 231 ed a curarne l'aggiornamento;
- **R.d.A.:** richiesta di acquisto di beni e servizi;
- **Sistema di deleghe e procure:** sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure adottato da **SIERRA ITALY** come parte integrante del sistema di controllo interno;
- **Spese di rappresentanza:** spese per erogazioni, a titolo gratuito, di beni e servizi effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni, il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per la Società ovvero sia coerente con pratiche di settore;
- **Sponsorizzazione:** contratto di sponsorizzazione ai sensi e agli effetti del Codice Civile e della disciplina di riferimento.

## 5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di gestione delle attività promo-pubblicitarie, fra cui le sponsorizzazioni, è gestito da **SIERRA ITALY** ed è strutturato come segue.

Funzioni coinvolte:

- *Property Management e Development*
- Contabilità ed Amministrazione (*Back Office Coordinator*)
- Risorse Umane (*HR Business Partner*)
- Direzione Legale (*Legal Corporate Manager e/o Manager, Legal Property Management*)

La gestione della comunicazione è svolta conformemente alla disciplina vigente.

## **6. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMO-PUBBLICITARIE (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, MANIFESTAZIONI, FIERE E SIMILI)**

L'organizzazione di, e la partecipazione a, eventi, convegni e manifestazioni può essere realizzata su proposta della Funzione *Development* (tramite il *Director, Developments, Italy*) e/o della Funzione *Property Management* (tramite il *Director, Property Management*), di concerto con la Funzione Risorse Umane (*HR Business Partner*), le quali verificano che la sponsorizzazione in oggetto rientri nelle tematiche di interesse della relativa società e valutando il soggetto da sponsorizzare e, in caso positivo, autorizzando detta sponsorizzazione.

Ove sia necessario stipulare appositi contratti di sponsorizzazione ovvero per la partecipazione a convegni, manifestazioni, fiere, questi devono essere predisposti e finalizzati dalla Direzione Legale di **SIERRA ITALY** (i.e. *Legal Corporate Manager* ovvero *Manager, Legal Property Management*, a seconda del tipo contrattuale in questione) con il supporto della Funzione *Property Management* ovvero della Funzione *Development* approntando ogni dovuta attenzione così come previsto nella Procedura Acquisti.

Infine, l'avanzamento e l'esecuzione dei pagamenti dei corrispettivi previsti nei suddetti contratti di sponsorizzazione sono monitorati dalla Funzione Tesoreria con l'ausilio della Funzione Contabilità ed Amministrazione (*Back Office Coordinator*), che fornirà un report mensile di quanto speso/impegnato alla Funzione *Property Management* ovvero alla Funzione *Development* ovvero alla Funzione Risorse Umane (*HR Business Partner*) di **SIERRA ITALY**. L'esecuzione dei predetti pagamenti deve essere effettuata in favore del soggetto sponsorizzato che ha stipulato il relativo contratto, non deve essere mai in contanti e deve essere registrato in un elenco che va aggiornato e curato.

Non può essere data esecuzione ad operazioni relative a sponsorizzazioni ovvero alla partecipazione a convegni, fiere e manifestazioni di cui alla presente sezione che vedano coinvolti come beneficiari soggetti con cui non possono essere intrattenuti rapporti secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio, nella lotta al terrorismo ovvero nel contesto di sanzioni internazionali (*black list*).

## **7. ORGANIZZAZIONE E SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI PRESSO I CENTRI COMMERCIALI DI PROPRIETÀ E/O GESTITI DALLE SOCIETÀ PER LE QUALI SIERRA ITALY È *OUTSOURCER***

Il budget promo-pubblicitario è il documento indispensabile per pianificare l'attività di cui alla presente sezione.

La Funzione *Property Management* di **SIERRA ITALY** – in forza di apposito mandato a gestire - predispone il budget promo-pubblicitario annuale delle società per le quali **SIERRA ITALY** è *outsourcer*. Tale budget viene presentato al, ed approvato dal, Consiglio di Amministrazione di ciascuna di dette società che può richiedere modifiche e/o integrazioni.

Successivamente, l'implementazione delle singole attività promo-pubblicitarie previste nel budget così approvato

è curata dal *Property Management* di **SIERRA ITALY** (in particolare, tramite il Direttore del Centro e l'*Operations Manager*). Al riguardo, la Funzione *Property Management* si occupa di organizzare gli eventi previsti, individuando obiettivi, target, contenuti della comunicazione, timing, e verifica il rispetto del budget approvato.

Quando per lo svolgimento delle attività promo-pubblicitarie sia necessario stipulare contratti con fornitori terzi, per la fornitura di prodotti o servizi, il *Property Management* di **SIERRA ITALY**, di concerto con la Funzione di Gestione Asset (in particolare, il *Director, Asset Management & Finance*), si occupa dell'emissione della R.d.A. ai fini del processo di approvvigionamento. I relativi contratti vengono redatti dalla Direzione Legale (i.e. *Legal Corporate Manager o Manager, Legal Property Management* a seconda del tipo contrattuale in questione).

Infine, l'avanzamento e l'esecuzione dei pagamenti dei corrispettivi previsti nei suddetti contratti di fornitura di prodotti o servizi sono monitorati dalla Funzione Tesoreria con l'ausilio della Funzione Contabilità ed Amministrazione (*Back Office Coordinator*), che fornirà un report mensile di quanto speso/impegnato alla Funzione *Property Management* di **SIERRA ITALY**. L'esecuzione dei predetti pagamenti deve essere effettuata in favore del fornitore terzo che ha stipulato il relativo contratto, non deve essere mai in contanti e deve essere registrato in un elenco che va aggiornato e curato.

Non può essere data esecuzione ad operazioni relative all'organizzazione e/o sponsorizzazione di eventi e manifestazioni di cui alla presente sezione che vedano coinvolti come beneficiari soggetti con cui non possono essere intrattenuti rapporti secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio, nella lotta al terrorismo ovvero nel contesto di sanzioni internazionali (*black list*).

## **8. SPESE DI RAPPRESENTANZA (SPESE PER PRANZI, CENE E SIMILI)**

Le spese di rappresentanza devono essere gestite da ciascuna Funzione nel rispetto delle linee-guida fornite dalla capogruppo. Ciascuna Funzione deve dettagliare i dati identificativi di ciascun beneficiario e lo scopo della relativa spesa. La spesa di rappresentanza è sottoposta sempre all'approvazione del Responsabile della relativa Funzione, tutte le spese di rappresentanza devono confluire in un unico registro sottoposto di volta in volta alla verifica della Funzione Contabilità ed Amministrazione (*Back Office Coordinator*) anche ai fini della redazione del bilancio di esercizio, a seconda dei casi, di **SIERRA ITALY** ovvero della relativa società per cui **SIERRA ITALY** è *outsourcer*.

## **9. OMAGGI E LIBERALITÀ e/o DONAZIONI**

La gestione di omaggi e liberalità da offrire a terzi è curata dalla Funzione Risorse Umane (*HR Business Partner*) di **SIERRA ITALY** nel rispetto delle linee-guida fornite dalla capogruppo.

Gli omaggi consentiti devono essere utilità d'uso di modico valore e in nessun caso possono esser ricevuti o dati per finalità corruttive o in violazione di legge. Gli omaggi devono promuovere la comunicazione in conformità alla disciplina vigente ed agli standard di cortesia generalmente accettati. Per l'acquisto di beni

destinati agli omaggi si rinvia alla procedura “acquisti di beni e servizi” già prevista nel Modello.

La donazione di beni o di denaro è consentita solo quando sussiste un significativo interesse scientifico, artistico, umanitario e/o sociale che la/le Società deliberano di effettuare. La donazione è un atto volontario dettato da uno spirito liberale e, perciò, non può essere fatta in cambio di un servizio, è necessario evitare che il destinatario della donazione sia un pubblico ufficiale e/o un incaricato di pubblico servizio, ed è altrettanto necessario evitare che il destinatario della donazione possa, direttamente od indirettamente, favorire in qualsiasi modo la Società.

È necessario conservare le seguenti informazioni: il nominativo dell’ente o dell’associazione beneficiaria, la tipologia di attività svolta dallo stesso ente od associazione, lo scopo della donazione, i beni o l’entità delle somme, l’oggetto di donazione. Deve essere effettuata la verifica della regolare costituzione delle associazioni e fondazioni beneficiarie, nonché degli enti pubblici e non profit (es. attraverso la richiesta di atto costitutivo o statuto, ecc.), ove non si tratti di soggetti aventi rilievo nazionale od internazionale.

Le eccezioni ai principi indicati sopra (già approvate dall’organo competente della capogruppo) devono essere espressamente approvate dal Consiglio di Amministrazione di **SIERRA ITALY** ovvero dal Consiglio di Amministrazione della relativa società per cui **SIERRA ITALY** è *outsourcer*.

La Funzione Contabilità ed Amministrazione (*Back Office Coordinator*) provvederà a fine anno a rendicontare le spese così sostenute al Consiglio di Amministrazione di **SIERRA ITALY** ovvero al Consiglio di Amministrazione della relativa società per cui **SIERRA ITALY** è *outsourcer*.

Non può essere data esecuzione ad omaggi, liberalità e donazioni di cui alla presente sezione che vedano coinvolti come beneficiari soggetti con cui non possono essere intrattenuti rapporti secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell’antiriciclaggio, nella lotta al terrorismo ovvero nel contesto di sanzioni internazionali (*black list*).

## 10. ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa alle attività descritte nella presente procedura deve essere conservata integra per 10 (dieci) anni, anche su supporto informatico, per la corretta tracciabilità dell’intero processo e per agevolare eventuali successive verifiche.

L’accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati da norme interne o da norme vigenti o all’O.d.V.

## 11. FLUSSI INFORMATIVI

Ogni scostamento dalla procedura deve essere tempestivamente comunicato all’O.d.V. dai rispettivi Consigli di Amministrazione di **SIERRA ITALY** ovvero della relativa società per cui **SIERRA ITALY** è *outsourcer* o da chiunque altro ne venga a conoscenza.

L'O.d.V. ha la facoltà di svolgere ispezioni/controlli sull'effettiva applicazione della presente procedura, richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Funzioni coinvolte.

## **12. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'inosservanza della presente procedura e degli obblighi di comunicazione ivi previsti costituisce violazione del Modello 231 ed illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi della disciplina vigente.

## PROCEDURA WHISTLEBLOWING

GLI ORSI SHOPPING CENTRE 1 S.R.L.





## INDICE

1. SCOPO.....	3
2. DEFINIZIONI.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO .....	6
4.1. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE.....	6
4.2. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE .....	6
4.3. SEGNALAZIONI ANONIME .....	7
4.4. MODALITÀ, CANALI E DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI .....	7
4.5. ATTIVITÀ DI VERIFICA .....	7
4.6. TUTELA DEL SEGNALANTE.....	8
4.7. TUTELA DEL SEGNALATO.....	9
4.8. CANALI DI SEGNALAZIONE ESTERNA .....	9
5. TRATTAMENTO DEI DATI.....	10
6. ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	10
7. SISTEMA DISCIPLINARE .....	10

## 1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità di segnalazione di reati o irregolarità (c.d. *whistleblowing*), nonché ruoli, attività e responsabilità dei soggetti coinvolti.

Inizialmente, le segnalazioni dei comportamenti illeciti erano disciplinate solo con riferimento all'attività degli enti pubblici, ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165: successivamente, la facoltà di avvalersi di tale strumento è stata estesa anche ai soggetti individuati dall'art. 5 D.Lgs. 231/2001 (disciplinante la responsabilità amministrativa da reato degli enti), ossia:

- le *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*;
- le *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* di cui al punto precedente.

Tale estensione è avvenuta con la L. 30 novembre 2017, n. 179, recante *“disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Il quadro normativo è stato poi arricchito dalla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea, la quale ha ricevuto attuazione da parte dell'ordinamento italiano con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante *“attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* (c.d. *Decreto Whistleblowing*).

L'impatto più significativo del provvedimento ha riguardato gli enti del settore privato, nell'ambito dei quali la disciplina di whistleblowing era connessa unicamente agli illeciti presupposto di responsabilità da reato degli enti ex D.Lgs. 231/2001: l'attuazione della direttiva ha invece esteso la tutela del segnalante anche a comportamenti illeciti o irregolari che non rientrano nel novero dei reati-presupposto ed ha reso esperibile lo strumento del whistleblowing anche in realtà aziendali che, pur non disponendo di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, possedano determinate dimensioni ovvero operino in settori di particolare interesse in ambito sovranazionale.

Con riferimento alla disciplina del whistleblowing per gli illeciti presupposto di responsabilità da reato degli enti, la norma di riferimento è da individuare nell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, il cui comma 2-bis stabilisce che il Modello adottato dall'ente debba prevedere, *“ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di*

*segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare*". Tale procedura costituisce parte integrante del Modello 231 e del Codice Etico di **GLI ORSI**.

## 2. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano le definizioni dei termini e degli acronimi utilizzati nella presente procedura:

- **Codice Etico**: documento adottato da **GLI ORSI** come parte integrante del Modello 231 che individua i valori e i principi etici e comportamentali a cui la Società si conforma e che tutti i destinatari devono osservare nello svolgimento delle proprie attività;
- **Decreto 231**: Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come s.m.i., e norme correlate, relative alla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- **Destinatari**: soggetti indicati al par. 3 della presente procedura;
- **Direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, chiamata anche in breve "Direttiva Whistleblowing";
- **D.Lgs. 24/2023**, attuativo della direttiva europea 2019/1937, "*riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" (Decreto Whistleblowing);
- **L. n. 179/2017: Legge 30 novembre 2017, n. 179** avente ad oggetto "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. whistleblower o whistleblowing)*";
- **Modello 231**: Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da **GLI ORSI** ai sensi del Decreto 231;
- **Ombudsman**: sig. Antonio Pedrosa Duarte ovvero altro soggetto autonomo ed indipendente che potrà agire in qualità di Ombudsman;
- **Organismo di Vigilanza o O.d.V.**: organismo interno preposto a vigilare sul funzionamento, sull'adeguata implementazione e sull'osservanza del Modello 231 ed a curare il relativo aggiornamento;

- **Sistema di deleghe e procure**: sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure adottato da **GLI ORSI** come parte integrante del sistema di controllo interno.

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica estensivamente a tutti i soggetti che, a vario titolo, vengano in contatto con le attività di **GLI ORSI**.

I Destinatari della procedura sono in particolare:

- tutti i dipendenti di **GLI ORSI** - come definiti dal Modello 231 - coinvolti nelle attività regolate dalla presente procedura;
- i partner, i fornitori, i consulenti e chiunque sia in relazione d'interessi con **GLI ORSI**.

I Destinatari, a conoscenza di fatti potenzialmente oggetto di segnalazione, sono invitati ad effettuare le segnalazioni tempestivamente mediante le modalità descritte di seguito ed astenendosi dall'intraprendere iniziative autonome di analisi e/o approfondimento.

Ciascuno deve procedere nel rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità stabiliti dalla presente procedura.

Va inoltre segnalato che, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del Decreto *Whistleblowing*, la tutela riconosciuta al segnalante è stata estesa anche ad altre categorie di soggetti:

- il facilitatore, da intendersi come la persona fisica che *“assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata”*;
- le *“persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado”*;
- i *“colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente”*;
- gli *“enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le*

*stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone”.*

#### 4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

##### 4.1. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Ai sensi del Decreto *Whistleblowing*, la segnalazione può riguardare qualsiasi comportamento, atto od omissione che leda l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'azienda privata.

In particolare, **GLI ORSI** ritiene eventi certamente meritevoli di segnalazione ai sensi della presente procedura, a titolo esemplificativo e non limitativo:

- i fatti che possono integrare reati, illeciti o irregolarità;
- le azioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine di **GLI ORSI**;
- le azioni suscettibili di arrecare un danno alla salute e alla sicurezza dei Dipendenti di **GLI ORSI**;
- le azioni poste in essere in violazione del Codice Etico e delle procedure interne di **GLI ORSI**.

Viceversa, **GLI ORSI** non ritiene meritevoli di segnalazione ai sensi della presente procedura, a titolo esemplificativo e non limitativo:

- le doglianze basate su voci correnti; ovvero
- le doglianze di carattere personale del segnalante o sue rivendicazioni od istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione.

##### 4.2. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

**GLI ORSI** ritiene meritevoli di considerazione le segnalazioni che contengono i seguenti elementi:

- la generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con l'indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito di **GLI ORSI** (per le segnalazioni anonime, si veda il successivo par. 4.3);
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;

- se conosciute, le generalità od altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- l’indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- ogni altra informazione che possa fornire un’utile ricostruzione dei fatti segnalati.

#### 4.3. SEGNALAZIONI ANONIME

GLI ORSI prende in considerazione anche le segnalazioni anonime (i.e., quelle prive di qualsiasi riferimento utile ai fini dell’individuazione del segnalante) purché inoltrate con le modalità previste dalla presente procedura (si veda il successivo par. 4.4) ed adeguatamente circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, tali da far emergere fatti e situazioni riferibili a contesti determinati (come, p.e., l’indicazione di nomi o qualifiche, di uffici specifici, di eventi particolari, ecc.).

#### 4.4. MODALITÀ, CANALI E DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni devono essere effettuate senza indugio all’Ombudsman identificato nell’Allegato A tramite uno dei seguenti canali:

- invio della segnalazione mediante il servizio di posta elettronica all’indirizzo [gliorsi.whistleblowing@sonaesierra.com](mailto:gliorsi.whistleblowing@sonaesierra.com);
- invio della segnalazione tramite servizio postale o brevi manu;
- in alternativa, la Società mette a disposizione dei dipendenti e degli eventuali segnalanti un apposito link dedicato alle segnalazioni “*whistleblowing*”, realizzato al fine di tutelare l’anonimato del segnalante, disponibile sul proprio portale web [www.sonaesierra.com](http://www.sonaesierra.com).

#### 4.5. ATTIVITÀ DI VERIFICA

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l’Ombudsman procederà ad una prima valutazione circa la fondatezza della stessa, che consisterà nel valutare:

- se la condotta oggetto di valutazione rientri nella definizione di “*violazioni*” prevista dall’art. 2 del D.Lgs. 24/2023;

- se la segnalazione contenga elementi sufficienti per poter essere verificata o se, al contrario, risulti troppo generica o non sufficientemente circostanziata per consentire l'espletamento di una successiva indagine;
- se l'oggetto della segnalazione sia già stato valutato in precedenza dall'Ombudsman ovvero dall'OdV.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi condotte rilevanti ai fini di una possibile violazione del Modello e sia circostanziata, l'Ombudsman ne darà informazione senza indugio all'OdV che avvia l'attività di indagine, avvalendosi se necessario di strutture di **GLI ORSI**.

Al termine delle attività di indagine, l'OdV ne valuta gli esiti e può decidere se: (i) archiviare la segnalazione; (ii) svolgere nuove verifiche; o (iii) inoltrare la segnalazione al Consiglio di Amministrazione ed all'area di riferimento affinché provvedano, ciascuno per quanto di competenza, all'adozione dei provvedimenti conseguenti tra cui, qualora ne sussistano i presupposti, la richiesta di azioni disciplinari. Qualora l'Ombudsman e, se intervenuto, l'OdV ritengano che la segnalazione non sia rilevante ai sensi dell'art. 2 del Decreto Whistleblowing, ma che potrebbe essere comunque di interesse per altre strutture della Società, provvedono a trasmetterla all'Ufficio Legale della Società, per l'assunzione di tutte le opportune iniziative.

Le attività di verifica devono in tutti i casi essere tempestive ed accurate, nonché conformarsi ai principi di imparzialità, equità e riservatezza.

In ogni caso, l'Ombudsman e, se intervenuto, l'OdV si impegnano a trasmettere un avviso di ricevimento al segnalante entro 7 (sette) giorni e un riscontro sull'esito delle attività di verifica così condotte entro 30 (trenta) giorni, previo coordinamento con le altre funzioni interne alla Società.

#### **4.6. TUTELA DEL SEGNALANTE**

**GLI ORSI** adotta anzitutto tutte le misure necessarie per tutelare la riservatezza del soggetto segnalante. Inoltre, **GLI ORSI** censura tutte le eventuali ritorsioni o gli eventuali comportamenti discriminatori in danno al segnalante, quali a mero titolo esemplificativo:

- licenziamento;
- demansionamento;
- trasferimento ingiustificato;
- mobbing.

Si rimanda a quanto stabilito nella sezione “Sistema disciplinare” del Modello 231.

#### 4.7. TUTELA DEL SEGNALATO

**GLI ORSI** adotta poi tutte le misure necessarie per tutelare la riservatezza dell'identità del soggetto segnalato.

Allo stesso modo, **GLI ORSI** censura la violazione, commessa con dolo o colpa grave, del divieto di effettuare segnalazioni infondate.

In particolare:

- le segnalazioni non devono contenere accuse che il segnalante sappia essere false e in generale, che intenda utilizzare come strumento per risolvere mere questioni personali;
- **GLI ORSI** si impegna a tutelare il segnalante rispetto a possibili condotte ritorsive o discriminatorie relative o conseguenti all'avvenuta segnalazione;
- rimane impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria e/o effettuata al solo fine di danneggiare il segnalato, nonché di ogni altra ipotesi di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di Whistleblowing.

Si rimanda a quanto stabilito nella sezione “Sistema disciplinare” del Modello 231.

#### 4.8. CANALI DI SEGNALAZIONE ESTERNA

Il D.Lgs. 24/2023 prevede che, accanto ai canali interni messi a disposizione dall'Organizzazione, il segnalante possa usufruire di un canale esterno attivato dall'ANAC che *“garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione”* (art. 7).

Le segnalazioni sul canale esterno potranno essere effettuate sia in forma scritta, sia in forma orale, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme alle previsioni del D.Lgs. 24/2023;



- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

## **5. TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati personali dei soggetti coinvolti e/o citati nelle segnalazioni è operato conformemente alla legge vigente e alla procedura in materia di privacy.

Il Titolare del trattamento dei dati personali con finalità di gestione delle segnalazioni è individuato nell'Organismo di Vigilanza.

## **6. ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate dall'Ombudsman e, se intervenuto, dall'OdV. La documentazione relativa alle attività descritte nella presente procedura deve essere integra per la corretta tracciabilità dell'intero processo e per agevolare eventuali successive verifiche.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato ed autorizzato dall'Ombudsman e, se intervenuto, dall'OdV.

## **7. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'inosservanza della presente procedura e degli obblighi di comunicazione all'Ombudsman e, se intervenuto, all'OdV costituisce violazione del Modello 231 ed è da considerarsi un illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi del sistema disciplinare ivi contenuto.

**ALLEGATO A**

**PROCEDIMENTO WHISTLEBLOWING**

**Sierra Italy – Sierra Italy Agency – Gli Orsi (Whistleblowing)**

- Ombudsman Sierra (APD) + OdV + Consiglio di Amministrazione

**CODE OF CONDUCT ON PREVENTION OF CORRUPTION AND RELATED OFFENCES**  
**SIERRA PORTUGAL, S.A.**

**Approved by the Board of Directors on 1 June 2022**

## CODE OF CONDUCT ON PREVENTION OF CORRUPTION AND RELATED OFFENCES OF SIERRA PORTUGAL, S.A.

Sierra Portugal, S.A. (the “Company”) conducts its business by high standards of responsibility and professional ethics, based on integrity, transparency, honesty, faithfulness, thoroughness and good-faith principles.

The Company adopted a Regulatory Compliance Program aiming to prevent, detect and sanction Corruption and Related Offences, against the Company perpetrated through it, which in observance with the set forth in Decree-Law n° 109-E/2021, of 9th December (“General Regime for the Prevention of Corruption” or “GRPC”), is composed of the following features (together the “Regulatory Compliance Program”):

- (i) A plan for the prevention of risks of corruption and related offenses of the Company (“PPR”);
- (ii) This Code of Conduct on Prevention of Corruption and Related Offences (“Code”);
- (iii) A training program; e
- (iv) An Internal Reporting Channel for Infractions and respective Regulation for Infractions Report.

### 1. Object

1.1. This Code sets out the set of principles, values and performance rules, applicable to all the Company’s businesses and activities, in terms of professional ethics and prevention of Corruption and Related Offences, pursuant to the terms of GRPC, and shall be read together with Sonae Sierra’s (the “Sonae Sierra”) Code of Conduct, Anti-Corruption Guidelines available at [https://www.sonaesierra.com/publicdocs/sustainabilitypolicies/codeconduct\\_en.pdf](https://www.sonaesierra.com/publicdocs/sustainabilitypolicies/codeconduct_en.pdf), [https://www.sonaesierra.com/publicdocs/sustainabilitypolicies/Guidelines\\_on\\_Anti\\_Corruption.pdf](https://www.sonaesierra.com/publicdocs/sustainabilitypolicies/Guidelines_on_Anti_Corruption.pdf), respectively, and the Regulation for Infractions’ Report approved by the Company, available at the website.

1.2. For the purposes of this Code, the following terms and expressions shall have the meaning below mentioned, when presented in capital letter, either in singular or plural:

- a. **Sonae Sierra's Code of Conduct** : sets out the principles that govern the activities of companies of Sonae Sierra, as is the case of the Company, as well as the ethical and moral conventions that must be followed by the members of its Governing Bodies, as well as by all Sonae Sierra's employees, in their relationships with clients, suppliers and other stakeholders. It also applies to third-party entities, contracted by or acting on behalf of Sonae Sierra, whenever the Company may be held accountable for their actions. It is available at [https://www.sonaesierra.com/publicdocs/sustainabilitypolicies/codeconduct\\_en.pdf](https://www.sonaesierra.com/publicdocs/sustainabilitypolicies/codeconduct_en.pdf).
- b. **Employees and Members of the Governing Bodies (together referred to as "Employees")**: all employees of the Company, including governing bodies.
- c. **Corruption and Related Offenses** : crimes of corruption, undue receipt and offer of advantage, misappropriation, economic participation in deal, concussion, abuse of powers, malfeasance, influence peddling, money laundering or fraud in obtaining or diverting subsidy, subvention or credit, provided in the Penal Code, approved in Appendix to Decree-Law no. 48/95 of 15th March, in its current wording, in Law no. 34/87 of 16th July, in the Code of Military Justice, approved in Appendix to Law no. 100/2003 of 15th November, in Law no. 50/2007 of 31st August in its current wording, in Law no. 20/2008 of 21st April, in its current wording and in Decree-Law no. 28/84 of 20th January, in its current wording. It is also covered by this definition the wording of the aforesaid legislation in force at any given time as well as further approved legislation that regulate matters that, by their particular nature, shall be covered by this definition.
- d. **Significant Influence** : the power to participate in the decision-making process of both financial and operational policies of an entity or of an economic activity, but which does not grant control over those policies.
- e. **Partners**: representatives, external auditors, customers, suppliers, and other people who provide services to the Company, in any capacity, permanently or occasionally.

## 2. Scope

This Code encompasses the practices that, under the law, concern private entities, and applies to all Employees, as well as, to the extent applicable, to all of those who represent Sonae and any Partners.

### **3. Responsible for Regulatory Compliance**

**3.1.** The Responsible for Regulatory Compliance (“RCN”), appointed by the Company’s Board of Directors, guarantees and controls the implementation of the Regulatory Compliance Program, notwithstanding other legal competences attributed to other bodies or Employees of the Company.

**3.2.** The Responsible for Regulatory Compliance performs his/her duties in an independent manner with decision-making autonomy, having access to the internal information as well as to the technical and human resources necessary for the performance of his/her duties.

**3.3.** The Responsible for Regulatory Compliance shall provide all the necessary clarifications on the applicability of this Code and shall promote regular internal audits to assess the compliance thereon.

### **4. Prevention of Corruption and Related Offences – Rules and operation**

**4.1** The Company repudiates any practice of corruption or bribery, whether actively or passively, as well as any other forms of undue influence or illicit conduct and requires strict compliance with these principles in its internal and external relations, whether with public or private entities.

**4.2.** All Employees shall comply with the applicable legal and international framework on prevention of corruption and related offenses, being expressly forbidden any behaviors that may entail in the practice of a crime of corruption or related offences as determined by the applicable law. In particular, it is expressly forbidden to all Employees:

- a.** Accept any advantages or offers in return for the preferential treatment of any party, to influence an action or decision;
- b.** offer or accept, under any circumstances and regardless of value, cash, checks and other goods subject to legal restrictions;
- c.** influence the decisions of any business partners in any way that is illegal or that contravenes applicable rules;
- d.** obtain any benefit or advantage for the company, for the Employee or for third parties, through unethical practices or contrary to the duties of the role

performed, namely through corrupt practices, undue receipt of advantage or influence peddling.

**4.3.** In the exercise of the Company's activity, interactions with civil servants, administrative officers, government agents and other public bodies may be frequent, and such interactions must be guided by the greatest rectitude, transparency and compliance with all applicable standards and ethical duties, as well as with the provisions of this Policy.

**4.4.** For the purposes of this Code, and without prejudice to the set forth in Sonae Sierra's Code of Conduct, offers may only be made when fitting into appropriate social conducts and conform to uses and customs. A benefit is considered socially acceptable if it is offered as a sign of politeness and good manners, in accordance with local usages and customs, as far as that benefit is related to the activity and has no intention or purpose to persuade or obtain preferential treatment or advantage of the recipient or improperly influence his/her behavior.

## **5. Political Contributions**

It is absolutely prohibited to make donations or political contributions, either in cash or in kind, at all times, in name and/or on behalf of the Company or in a way that appears to be made in name of or on behalf of the Company, to political parties, candidates for political offices or organizations or related individuals with a main political mission.

## **6. Hiring of Third Parties**

**6.1.** In order to ensure that third parties hired by the Company comply with this Code and existing legislation on the prevention of corruption and related offenses, the Company has defined a set of principles and rules that should be observed in contracting processes, notwithstanding the applicable general and specific legal framework.

**6.2.** In this sense, and for the purposes of the previous paragraph, the following principles shall be complied with:

- a.** Contracting with third parties assumes a legitimate need for the goods or services to be acquired or contracted;
- b.** Potential suppliers shall be chosen on the basis of objective, clear and impartial criteria, which are disclosed in a transparent manner;
- c.** Potential suppliers are chosen after a risk analysis on level of exposure of the third party to the risk of corruption;

- d. The conditions accepted by the Company (including price and payment conditions) shall be in line with market practices (unless there is some legitimate justification for not doing so);
- e. The hired third parties must accept the Company Code.

## **7. Default**

**7.1.** Any failure to comply with the rules set out in this Code by any Employee represents a severe breach of his/her duties and, depending on the particular fault and the severity of the infraction, may result in the application of the following sanctions, applied with or without disclosure within the Company:

- a. Unregistered reprimand;
- b. Recorded reprimand;
- c. Financial penalty;
- d. Loss of annual leave days;
- e. Suspension of work with loss of pay and seniority;
- f. Dismissal without indemnity or compensation.

**7.2.** In case of Partners and other third parties, non-compliance with the rules contained in this Code may, in an adequate and proportional manner in relation to the infraction, signify grounds for the applications of penalties and/or for the discontinuation of the business relationship.

**7.3.** Any failure to comply with the rules set out in this Code may also result in administrative or civil offenses and, depending on the seriousness of the offense and the culpability of the offender in criminal sanctions.

**7.4.** The crimes of Corruption and Related Offenses set forth in this Code are punished, depending on the legal framework, with fines and imprisonment sanctions up to a maximum of 12 years.

**7.5.** The Responsible for Regulatory Compliance shall draw up a report every time an infraction occurs, identifying the rules violated, the penalty applied and the measures adopted or foreseen to be adopted within the scope of the internal control system implemented by the Company.

## **8. Internal Reporting Channel**

**8.1.** The Company has in place an Internal Reporting Channel and follows up on complaints of acts of corruption and related offenses, in accordance with the provisions of the legislation that transposes Directive (EU) 2019/1937, of the



European Parliament and the Council of 23rd October 2019 on the protection of persons who report violations of the European Law.

**8.2.** Reception and forwarding of complaints follow the procedure applicable to complains set forth in the Company's Regulation for Infractions' Report available at the website.

## **9. Training**

**9.1.** The Company ensures the implementation of a periodic internal training program on the content of this Code for all Employees and members of the governing bodies, with a view of ensuring that they know and understand the policies and procedures to prevent corruption and related infractions implemented, under the terms of the applicable law.

**9.2.** Training must be adapted to the particular role performed by each Employee, depending on their exposure to the identified risks.

## **10. Term and Revision**

**10.1.** This Code enters into force at the date of its approval by the Board of Directors and shall be reviewed every 3 (three) years and, in any case, whenever there is a change in the attributions or in the organic or corporate structure of Company that justifies such revision.

**10.2.** Any amendment to this Code must be approved by the Board of Directors.

**10.3.** This Code is available, at its most recent version, through the Sonae Sierra's intranet and is available for consultation at the official website in the internet at the website.