



**RE-STRUCTURING
FOR ASSET & NPL**

Modello di organizzazione, gestione e controllo

(ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231)

PARTE GENERALE

Versione 01	Approvato dal C.d.A.	2015
Versione 02	Approvato e adottato dal CdA	09 aprile 2024

INDICE SOMMARIO

Sommario

Principali ABBREVIAZIONI e ACRONIMI	4
Principali DEFINIZIONI	4
Presentazione di GMA S.r.l.	8
Premessa.	8
L'assetto istituzionale e la Corporate Governance di GMA.	9
CAPITOLO 1: IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231.	9
1.1 PROFILI GENERALI.	9
1.2 LE SANZIONI A CARICO DELL'ENTE.	10
1.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO COME ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ.	12
CAPITOLO 2: IL MODELLO DI GMA S.r.l.	13
2.1 IL MODELLO organizzativo, di gestione e controllo.	13
2.2 I DESTINATARI DEL MODELLO	14
2.3 LA "FORMALIZZAZIONE" DEL MODELLO DI GMA	14
2.4 LA MAPPA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI DI GMA	15
2.5 PROTOCOLLI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI VOLTI A PREVENIRE I REATI OGGETTO DEL MODELLO	16
2.6 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	17
CAPITOLO 3: L'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
3.1 PRINCIPI GENERALI	18
3.2 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
3.3 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE	19
3.4 COMPITI DELL'ODV E SUE RISORSE FINANZIARIE	20
3.5 ATTIVITA' DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
CAPITOLO 4: FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	24

4.1	DISPOSIZIONI GENERALI	24
4.2	TERZI DESTINATARI	24
4.3	COMUNICAZIONE INIZIALE	24
4.4	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	24
	CAPITOLO 5: IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	25
5.1	PRINCIPI GENERALI	25
5.2	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	26
5.3	MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	27
5.4	MISURE NEI CONFRONTI DI TERZI DESTINATARI	28

Principali ABBREVIAZIONI e ACRONIMI

Società o GMA	GMA SRL
MOGC – MOG - Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
CE	Codice Etico
231 o Decreto o DLgs	Decreto Legislativo 231 del 2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, nel contenuto di tempo in tempo vigente.
ODV	ORGANISMO DI VIGILANZA
CDA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PA	Pubblica Amministrazione
SGQ	Sistema Gestione Qualità

Principali DEFINIZIONI

ATTIVITA' SENSIBILE	Attività aziendale nel cui ambito potrebbero astrattamente crearsi le occasioni, le condizioni per la commissione dei reati.
REATO PRESUPPOSTO	Fattispecie di reato espressamente prevista dal D. Lgs 231/2001 o da altra norma e la cui commissione da parte di soggetto apicale o sottoposto prevede la responsabilità anche della Società
DESTINATARI	I soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Modello.
Soggetto APICALE	Soggetto che rappresenta, amministra o dirige la Società o una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (i membri del CdA di GMA SRL)
Soggetto SOTTOPOSTO	Tutti i soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali

INTERESSE O VANTAGGIO	Entrambi (anche in via alternativa fra loro) elementi fondamentali per la sussistenza della responsabilità dell'Ente. Per interesse" s'intende un'utilità prevedibile, anche se poi, di fatto, non realizzata; il "vantaggio" è, invece, il beneficio oggettivamente conseguito dall'azienda in seguito alla commissione del reato
CODICE DISCIPLINARE	Insieme delle disposizioni che prevede l'applicazione di sanzioni disciplinari mutuata dal CCNL in caso di commissione di determinate condotte
CODICE ETICO	Documento contenente i principi etici e morali e regole comportamentali che i vertici societari, i dipendenti e collaboratori anche esterni, clienti, fornitori sono tenuti a rispettare
ORGANISMO DI VIGILANZA	Organismo nominato dal Cda della Società dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.
FLUSSO/FLUSSI informativi	Invio di informazioni e comunicazioni capillari, chiare, dettagliate, con cadenza periodica stabilita o "a evento" verso l'OdV della Società dagli organi di governance, dai responsabili delle varie Unità Operative e in particolar modo da coloro che applicano le procedure con particolare attenzione a quelle rientranti nelle aree a rischio.
Whistleblower o segnalante	Soggetto persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni conosciute nell'ambito del proprio contesto lavorativo

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di GMA Srl (di seguito, per brevità, la “Società” o “GMA”) è composto da una Parte Generale e più Parti Speciali volte a mitigare il rischio di commissione (anche nella forma del tentativo) delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, D.lgs. 231/2001) che si sono ritenute rilevanti in sede di “mappatura delle attività a rischio”.

In particolare, si tratta di:

✓ reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001)
✓ delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis D.lgs. 231/2001)
✓ delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.lgs. 231/2001)
✓ reati societari (art. 25-ter D.lgs. 231/2001)
✓ delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.lgs. 231/2001)
✓ delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs. 231/2001)
✓ reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1 D.lgs. 231/2001)
✓ delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies D.lgs. 231/2001);
✓ delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25-decies D.lgs. 231/2001)
✓ reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/2001)

Con riferimento agli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di seguito indicati:

✓ delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater del D.lgs. 231/2001)
✓ reati ambientali (art. 25-undecies D.lgs. 231/2001)
✓ delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del D.lgs. 231/2001) con particolare riferimento all’art. 603 <i>bis</i> c.p.

✓ delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.lgs. 231/2001)
✓ delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del D.lgs. 231/2001)

GMA ritiene adeguati i principi, le disposizioni e le regole comportamentali contenuti nel Codice Etico e le misure contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo anche nelle Parti Speciali inerenti reati appartenenti a “famiglie” di reato diverse, oltre alle Policy e alle Procedure già adottate dalla Società in relazione alla gestione della Qualità.

Non sono, invece, stati ritenuti di rilievo per la specifica attività di GMA i seguenti illeciti:

✓ reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del D.lgs. 231/2001)
✓ delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1 del D.lgs. 231/2001);
✓ pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 del D.lgs. 231/2001)
✓ abusi di mercato (art. 25-sexies del D.lgs. 231/2001)
✓ reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del D.lgs. 231/2001)
✓ riciclaggio, devastazione e saccheggio di beni culturali e attività organizzata per il traffico illecito di beni culturali (art. 25-duodevicies del D.lgs. 231/2001);
✓ reati di frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies D.lgs. 231/2001);
✓ reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies D.lgs. 231/2001)

Ulteriori Parti Speciali o modifiche a quelle già esistenti potranno essere aggiunte al presente Modello in base alle esigenze che si dovessero rendere necessarie a seguito di:

- scoperta di significative violazioni delle prescrizioni;
- modifiche nell’organizzazione o nelle attività della Società;
- novità normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- aggiornamento delle best practice di settore ed evoluzione della giurisprudenza rilevante, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Tutti gli Allegati (come di seguito indicati) sono parte integrante del presente Modello.

Allegato 1: Elenco Reati presupposto alla data di approvazione del Modello

PARTE GENERALE

Presentazione di GMA S.r.l.

Premessa.

La società GMA S.r.l., costituita nell'anno 2008 è un Servicer specializzato in Credit Management, con licenza rilasciata dal Questore di Milano ai sensi dell'art. 115 Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS).

L'operato della società si sostanzia nella valorizzazione degli asset posti a garanzia dei cosiddetti NPL – Non Performing Loans - ovvero quei crediti la cui riscossione è considerata, sotto diversi profili, a rischio.

Specializzata nel credito ipotecario, e nella sua valutazione (anche tramite accurate due diligence) GMA può contare su una struttura interna all'avanguardia nel property management e nella valorizzazione degli immobili mediante conversioni, piani di sviluppo e ristrutturazioni.

GMA amministra internamente e in conto terzi Re.O.Co. (Real Estate Owned Company).

La Società è in costante evoluzione e conta su risorse umane dotate di alta professionalità e profondamente motivate.

GMA nel tempo ha adeguato la propria struttura organizzativa alle norme tecniche previste dalle certificazioni:

- "ISO 9001:2015" relativa al sistema di gestione del sistema della qualità. La certificazione ottenuta da GMA è riferita all'erogazione di servizi di credit management e valutazione degli immobili;
- "ISO 55001:2014" in relazione al sistema di gestione dei beni all'interno dell'organizzazione.

La società è dotata di:

- policy aziendale Re Asset Policy management;
- policy aziendale sull'utilizzo delle attrezzature informatiche, posta elettronica, internet;
- policy GDPR con nomina DPO;
- policy Whistleblowing (Atto organizzativo) che fornisce informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne.

In tale contesto e nella convinzione che il perseguimento del proprio business non possa

essere slegato dal rispetto della legge, GMA ha ritenuto di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche “D.Lgs. 231/2001” o il “Decreto”) adottando già nell’anno 2015 la prima edizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo volto a mitigare il rischio del verificarsi di illeciti nello svolgimento dell’attività d’impresa, così da ridurre il rischio di commissione (anche nella forma del tentativo) dei reati indicati dal Decreto, perseguendo la correttezza e la trasparenza della propria attività.

Con la presente versione n. 2 del Modello e relativa implementazione l’affidamento dei compiti di vigilanza è affidato a organismo di vigilanza monocratico costituito da membro esterno.

L’assetto istituzionale e la Corporate Governance di GMA.

La Società è amministrata dal Presidente del CdA e da altro amministratore, entrambi Amministratori Delegati; ad entrambi sono affidati tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell’impresa.

La Responsabilità del sistema di controllo interno spetta al Consiglio di Amministrazione che provvede a fissarne le linee di indirizzo e a verificarne periodicamente l’adeguatezza e l’effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali vengano identificati e gestiti in modo corretto.

La Società ha fondato il proprio sistema di controllo interno sui seguenti elementi principali:

- Codice Etico, contenente le regole di comportamento e i principi di carattere generale che devono rispettare tutti i soggetti interni ed esterni aventi direttamente o indirettamente una relazione con la Società;
- Sistema di deleghe e procure, conferite dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e periodicamente aggiornato in funzione dei cambiamenti della struttura organizzativa;
- Sistema procedurale, costituito da procedure, policy aziendali, manuali, istruzioni operative e comunicazioni interne volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti e a fornire modalità operative e presidi di controllo per lo svolgimento delle attività aziendali.

CAPITOLO 1: IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231.

1.1 PROFILI GENERALI.

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 prevede la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica

(definite anche “Enti”) in caso di commissione o tentata commissione di alcune tipologie di reati o di illeciti amministrativi, nell’interesse o a vantaggio dell’Ente, da parte di:

- 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 persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. “Apicali”);
- soggetti “Sottoposti” alla direzione o alla vigilanza delle persone di cui al punto precedente.

Il Decreto ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia aveva già da tempo aderito.

Tale responsabilità, pur definita dal legislatore come “amministrativa”, presenta i caratteri della responsabilità penale, poiché viene accertata nell’ambito del processo penale, consegue alla realizzazione di reati e prevede l’applicazione di sanzioni mutuata dal sistema penale.

La responsabilità dell’Ente, ai sensi del Decreto, si aggiunge e non si sostituisce a quella (penale) dell’autore del reato: tanto la persona fisica quanto quella giuridica saranno pertanto sottoposti a giudizio.

Quale allegato 1 al presente Modello si riportano i reati e gli illeciti amministrativi che, alla data di approvazione della presente edizione del Modello organizzativo, fondano la responsabilità amministrativa degli Enti, ai sensi del Decreto.

In base all’articolo 4 del D.lgs. 231/2001, la responsabilità amministrativa degli Enti si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato e se:

- il reato è stato commesso all’estero da un soggetto funzionalmente legato all’Ente;
- l’Ente può rispondere solo nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia. In tali casi si procede contro l’Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell’Ente stesso.

1.2 LE SANZIONI A CARICO DELL’ENTE.

In caso di riconosciuta responsabilità dell’ente il giudice può irrogare le seguenti sanzioni.

Le sanzioni pecuniarie si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell’Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per “quote”, in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, mentre l’importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote tenendo

conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti; l'importo della quota è fissato, invece, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive possono trovare applicazione per alcune tipologie di reato e per le ipotesi di maggior gravità. Si traducono nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale; nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio); nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi; nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, abbia:

- risarcito il danno o lo abbia riparato;
- eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;
- eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati.

La confisca consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato: non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del Reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna.

La pubblicazione della sentenza può essere inflitta quando all'Ente è applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale ed è inoltre pubblicata sul sito internet del Ministero della Giustizia.

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto, disporre: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca; b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato.

1.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO COME ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ.

Ai sensi del D.lgs. 231/2001 in caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha nominato un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne segnali le esigenze di aggiornamento al Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o 'OdV' o anche solo 'Organismo');
- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel Decreto si specificano altresì le esigenze cui devono rispondere i modelli. Segnatamente, il modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli volti 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 a prevenire i reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi. E' esclusa la responsabilità amministrativa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

CAPITOLO 2: IL MODELLO DI GMA S.r.l.

2.1 IL MODELLO organizzativo, di gestione e controllo.

GMA ha adottato il presente Modello organizzativo derivante dall'attività di individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("attività sensibili") con lo scopo di:

- adeguare la propria struttura organizzativa alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001;
- accertare i presidi già in essere nella Società al fine di verificarne l'efficacia secondo quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001;
- rafforzare la consapevolezza di tutti coloro che operano in nome e per conto di GMA del rischio di poter incorrere in un illecito la cui commissione è stigmatizzata, in maniera chiara, dalla Società in quanto sempre contraria ai suoi interessi ed ai suoi principi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato o anche solo indiretto;
- intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare anche il solo tentativo di commissione dei reati stessi, grazie a un monitoraggio costante dell'attività aziendale.

GMA ha adottato la prima edizione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo nel 2015 e la seconda edizione con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 9 aprile 2024.

L'aggiornamento del Modello, che si è concretizzato in una nuova edizione, si è reso opportuno per recepire le modifiche organizzative societarie e le numerose novità legislative introdotte nel corso degli anni.

L'aggiornamento è stato completato per rendere il Modello di GMA:

- congruente rispetto alla attuale realtà aziendale di GMA e alla struttura operativa e di *governance*;
- conforme a quanto stabilito dal D. Lgs. 231/2001;

GMA si è adeguata altresì a quanto previsto dal Decreto all'art. 6 co. 2-bis (così come da ultimo modificato dal D.lgs. 24/2023) secondo il quale: *"I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, 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, adottato ai sensi del comma 2, lettera e"*.

La Società ha quindi attivato, ai sensi dell'art. 4 D.lgs. 24/2023, uno specifico canale di segnalazione interno che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La società ha previsto la segnalazione cartacea come canale interno di segnalazione. Sono disponibili sul sito aziendale (www.gma.it) il Modulo da utilizzare per le segnalazioni e la Policy.

2.2 I DESTINATARI DEL MODELLO

Il Destinatari del presente modello sono individuati:

- nelle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (CdA);
- nelle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al punto precedente (dipendenti);
- nelle persone che operano per il conseguimento dello scopo e obiettivi della Società.

2.3 LA “FORMALIZZAZIONE” DEL MODELLO DI GMA

Il lavoro svolto dalla Società al fine della predisposizione del presente Modello organizzativo ha espressamente tenuto conto di quanto previsto dal Decreto (art. 6). Si è quindi proceduto a:

- a) “individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati”.

A tal fine, GMA ha:

- identificato i settori/attività/aree sensibili, con riferimento ai reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, attraverso l’analisi dei principali documenti aziendali (a titolo esemplificativo: organigramma aziendale, Visura Camerale, Documento di Valutazione dei rischi, licenza TULPS, contratti in essere ecc.);
- analizzato i settori/attività/aree sensibili, con individuazione a campione e tramite esempi delle modalità e degli strumenti attraverso i quali sarebbe possibile commettere i reati rilevanti ai fini del Decreto da parte dell’impresa, dai suoi organi amministrativi, dai dipendenti e, in generale, dalle figure contemplate dall’art. 5 del Decreto. L’analisi è stata svolta anche attraverso interviste ai soggetti interessati (quali il Presidente del CdA e l’amministratore delegato, la funzione legal, la funzione amministrativa, la funzione real estate, la funzione securisation e funzione compliance, la funzione sviluppo e la funzione HR);
- individuato regole interne e protocolli esistenti (formalizzati o meno) con riferimento ai settori/attività/aree sensibili individuati come a rischio di commissione di reati.

Con riferimento a tale esigenza, la Società ha elaborato il documento denominato “Mappatura delle attività”.

- b) “prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”.

Con riferimento a tale esigenza, sono stati previsti protocolli sia di carattere generale (compendiati nella presente Parte Generale) che protocolli specifici (contemplati nelle singole Parti Speciali del Modello organizzativo societario).

- c) “individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati”.

Con riferimento a tale esigenza, sono stati previsti protocolli sia di carattere generale (indicati nella presente Parte Generale) che protocolli specifici (contemplati nella sezione “Gestione delle risorse finanziarie” del presente Modello organizzativo societario).

- d) “prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli”.

Con riferimento a tale esigenza, sono stati previsti flussi informativi distinti in “Informazioni” e “Segnalazioni”.

- d) “introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”.

Con riferimento a tale esigenza, è stato introdotto specifico sistema disciplinare e sanzionatorio (inserito nella presente Parte Generale e che comprende altresì le garanzie introdotte dalla c.d. legge sul “Whistleblowing”).

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida Confindustria da ultimo aggiornate nel giugno 2021 e dalle Linee.

2.4 LA MAPPA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI DI GMA

A seguito delle attività svolte con le modalità precedentemente analizzate, GMA ha individuato le seguenti attività astrattamente a rischio “231”:

1. <i>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Authority (per l’ottenimento e/o il rinnovo di certificazioni, autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e simili)</i>
2. <i>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (per la richiesta e ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre simili erogazioni)</i>
3. <i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in caso di verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione;</i>
4. <i>Selezione, assunzione e Gestione del personale dipendente, dei collaboratori e partner, Gestione delle retribuzioni e dei rimborsi spese</i>

5.	<i>Selezione e Gestione dei fornitori di beni e servizi (incluse le consulenze) e gestione dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione</i>
6.	<i>Gestione delle risorse finanziarie e della piccola cassa, Gestione dei pagamenti e dei rapporti con gli istituti di credito</i>
7.	<i>Gestione delle liberalità, degli omaggi e delle sponsorizzazioni</i>
8.	<i>Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria</i>
9.	<i>Gestione delle attività e dei servizi offerti</i>
10.	<i>Gestione della sicurezza informatica, acquisto e utilizzo di opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore, gestione del sito internet e – in generale – dell'immagine della Società</i>
11.	<i>Gestione della contabilità e predisposizione del Bilancio</i>
12.	<i>Gestione delle dichiarazioni previste ai fini fiscali</i>
13.	<i>Gestione dei cespiti</i>
14.	<i>Gestione delle attività assembleari e operazioni sul capitale</i>
15.	<i>Gestione delle acquisizioni di quote societarie e gestione delle partecipazioni</i>
16.	<i>Gestione delle attività con impatto sulla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro</i>

2.5 PROTOCOLLI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI VOLTI A PREVENIRE I REATI OGGETTO DEL MODELLO

I Protocolli che costituiscono principi di controllo efficaci nella prevenzione di tutti i reati oggetto del Modello sono:

- il Codice Etico: racchiude i principi etici – quali correttezza, lealtà, integrità, trasparenza e rispetto delle leggi – che devono ispirare i comportamenti nella conduzione degli affari e in generale nello svolgimento dell'attività aziendale in ogni sua espressione per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine positiva della Società;
- la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- la separazione delle funzioni: il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni; l'autorizzazione e l'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;

- la documentazione dei controlli: il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione;
- il sistema organizzativo – gli organigrammi: all'interno dell'organigramma societario sono definiti gli organi di linea a cui è affidata la responsabilità decisionale della struttura organizzativa a seconda del livello gerarchico e gli organi di staff a cui sono assegnate funzioni consultive, di supporto, di standardizzazione e di sostegno alle attività degli organi di linea;
- il sistema organizzativo – il sistema delle deleghe e delle procure: in linea di principio deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati;
- i processi di analisi e verifiche periodiche: l'effettiva, corretta e completa implementazione del modello e delle procedure che vi danno attuazione sono verificati su base periodica attraverso attività di analisi e controllo.

Protocolli maggiormente specifici sono indicati nelle singole Parti Speciali di cui al presente Modello organizzativo.

2.6 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Nella gestione delle risorse finanziarie la Società dispone:

- che siano autorizzati alla gestione ed alla movimentazione dei flussi finanziari solo soggetti previamente individuati;
- che tutti i pagamenti siano effettuati a fronte di fatture gestite a sistema con i relativi ordini e comunque approvate dalla funzione richiedente che ne attesta l'avvenuta prestazione e conseguentemente autorizza il pagamento o a fronte di ufficiali contratti sottostanti (ad esempio per versamento caparre nell'ambito di contratti preliminari);
- che, per prassi, non siano consentiti pagamenti per contanti, ad eccezione di quelli di valore non significativo di cui alla piccola cassa;
- che siano fissati limiti all'utilizzo autonomo delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative coerenti con i ruoli e le responsabilità organizzative attribuite alle singole persone;
- che tutte le movimentazioni di flussi finanziari siano effettuate con strumenti che ne garantiscono la tracciabilità.

Protocolli maggiormente specifici sono indicati nella sezione "*Gestione delle risorse finanziarie*" di cui alla Parti Speciali del presente Modello organizzativo.

CAPITOLO 3: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 PRINCIPI GENERALI

Condizione necessaria ai fini dell'esenzione dalla responsabilità amministrativa è l'istituzione di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo volti ad assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello.

3.2 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Oltre all'autonomia dei poteri, sono necessari anche i requisiti di professionalità e di continuità di azione, come di seguito meglio specificati.

Autonomia e Indipendenza: l'Organismo deve restare estraneo ad ogni forma di interferenza e pressione da parte dei vertici operativi e non essere in alcun modo coinvolto nell'esercizio di attività operative e decisioni gestorie. L'OdV di GMA non deve trovarsi in situazione di conflitto di interesse ed allo stesso - nel suo complesso, ma anche ai singoli componenti - non devono essere attribuiti compiti operativi che ne possano minare l'autonomia.

Il requisito dell'autonomia e dell'indipendenza deve intendersi anche quale assenza di legami parentali e vincoli di dipendenza gerarchica con il vertice della Società o con soggetti titolari di poteri operativi all'interno della stessa.

L'Organismo di Vigilanza deve riportare al massimo vertice operativo aziendale e con questo deve poter dialogare "alla pari" trovandosi in posizione di "staff" con il Consiglio di Amministrazione di GMA.

Professionalità: ovvero possesso del bagaglio di strumenti e tecniche necessari per lo svolgimento concreto ed efficace dell'attività assegnata. La professionalità e l'autorevolezza dell'Organismo sono connesse alle esperienze professionali dei componenti. La Società pone attenzione sull'esame dei curricula dei possibili candidati, e le precedenti esperienze, privilegiando profili che abbiano maturato una specifica professionalità in materia.

Continuità d'azione: l'OdV di GMA svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine, svolgendo la propria attività con cadenza di norma almeno trimestrale.

Onorabilità: in relazione alla previsione di cause di ineleggibilità, revoca, decadenza e sospensione di seguito indicate.

Nel nominare l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione della Società ha espressamente tenuto conto delle cause di seguito indicate.

3.3 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE

Non possono essere eletti:

- I. coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento) e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (L. Fall.);
 2. a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
 4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
 5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61;
 6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
 7. per uno o più reati tra quelli tassativamente previsti dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- II. coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, co. 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;
- III. coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha verificato la sussistenza dei predetti requisiti prima di procedere alla nomina dell'Organismo di Vigilanza. In caso di nomina di nuovi membri, verrà eseguita nuova verifica sulla sussistenza dei requisiti.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni suindicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

L'eventuale revoca dei componenti dell'Organismo dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione di GMA e potrà disporsi per ragioni connesse a gravi inadempimenti rispetto al mandato assunto, ivi comprese le violazioni degli obblighi di riservatezza oltre che per le intervenute cause di decadenza di seguito riportate.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina :

- vengano condannati con sentenza definitiva o di applicazione pena per uno dei reati indicati ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- abbiano violato gli obblighi di riservatezza strettamente connessi allo svolgimento del loro incarico.

I componenti dell'OdV sono inoltre sospesi dall'esercizio delle funzioni nelle ipotesi di:

- condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati indicati nei numeri da 1 a 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- applicazione di una misura cautelare personale;
- applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, co. 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

L'OdV resta in carica 3 anni ed è rinnovabile con Delibera del Consiglio di Amministrazione. La relativa retribuzione viene determinata dal CdA all'atto della nomina per l'intero periodo di durata dell'ufficio.

GMA ha nominato un Organismo di Vigilanza monocratico nella persona di un consulente esterno che ha maturato una significativa esperienza nell'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

3.4 COMPITI DELL'ODV E SUE RISORSE FINANZIARIE

L'Organismo di Vigilanza, per l'esercizio in piena autonomia dei suoi compiti sull'osservanza del Modello, sulla valutazione dell'adeguatezza e dell'efficace attuazione dello stesso documento, nonché sulle esigenze di aggiornamento del Modello, percepisce un compenso stabilito all'atto della nomina da parte del CdA di GMA.

All'OdV è assegnato annualmente un autonomo potere di spesa che prevede l'impiego di un budget annuo adeguato ad assolvere le proprie funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ritiene che l'Organismo di Vigilanza possa tuttavia autonomamente impegnare risorse che eccedano i propri poteri di spesa qualora l'impiego delle stesse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

L'OdV, per l'espletamento dei compiti ad esso demandati, si avvale di tutte le funzioni aziendali.

L'OdV Svolge attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e del Modello e cura l'aggiornamento degli stessi, anche attraverso proposte di modifica al Consiglio di Amministrazione della Società.

3.5 ATTIVITA' DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione di GMA in merito all'attuazione del Modello attraverso due linee: la prima nei confronti del CdA, tempestiva in caso di emersione di eventuali criticità e la seconda, periodica - a cadenza annuale - attraverso una relazione scritta al CdA che indica l'attività svolta nel periodo di riferimento, nonché le eventuali necessità di aggiornamento del Modello.

L'OdV predispone annualmente un piano di attività previste per l'anno successivo in cui si individuano le attività da svolgere e le aree oggetto di verifica, oltre alle tempistiche e alla priorità degli interventi. L'Organismo di Vigilanza può effettuare nell'ambito delle attività aziendali sensibili e qualora lo ritenga necessario controlli non previsti nel piano di intervento (cosiddetti "controlli a sorpresa").

L'Organismo di Vigilanza può chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogniqualvolta ritenga opportuno interloquire con detto organo; del pari, all'OdV è riconosciuta la possibilità di chiedere chiarimenti ed informazioni al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni inerenti al funzionamento ed al rispetto del Modello.

I predetti incontri devono essere verbalizzati.

Copia dei predetti verbali deve essere custodita dall'OdV.

3.6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari del presente Modello sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, da svolgersi a seguito di:

- i) segnalazioni;
- ii) informazioni.

L'Organismo di Vigilanza assicura la massima riservatezza in ordine a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, a pena di revoca del mandato e delle misure disciplinari di seguito definite, fatte salve le esigenze inerenti lo svolgimento delle indagini nell'ipotesi in cui sia necessario il supporto di consulenti esterni all'OdV o di altre strutture societarie.

Ogni informazione e segnalazione di cui al presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e cartaceo, in conformità alle disposizioni contenute nella normativa in materia di riservatezza dei dati.

i) Segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza di norme comportamentali di cui al Codice Etico della Società nonché dei principi di comportamento e delle modalità esecutive di svolgimento delle attività identificate "a rischio" e disciplinate nel Modello.

Le segnalazioni di cui al precedente punto e le segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni (anche presunte) del Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, avvengono nell'alveo delle disposizioni normative previste in materia di "Whistleblowing", con particolare riferimento alla tutela del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione.

In particolare, in conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 2-bis del D.lgs. 231/2001, le segnalazioni possono avvenire secondo i canali espressamente previsti dalla Policy Whistleblowing, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni.

È fatto divieto alla Società, ed agli esponenti di questa, di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

A tale riguardo si chiarisce che sono previste sanzioni disciplinari:

- in caso del mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante;
- di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano tali segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale.

ii) Informazioni

I Destinatari del presente Modello e in particolare i Responsabili di Funzione per l'area di propria competenza, sono altresì tenuti a trasmettere, a titolo esemplificativo, all'OdV le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti per le fattispecie di reato previste dal Decreto, riguardanti la Società;
- esiti dei controlli periodici degli enti di certificazione (c.d. Audit Report);
- visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo esemplificativo: ATS, Questura, Prefettura, Guardia di Finanza, Agenzia Entrate, ecc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- richieste di assistenza legale avanzate dai soggetti interni alla Società, in caso di avvio di un procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal Decreto;
- le attività formative svolte;
- le sanzioni disciplinari erogate.

In caso di informazioni e/o notizie, anche officiose, relative alla commissione dei reati previsti dal Decreto o comunque riguardanti possibili violazioni del Modello e del Codice Etico, ciascuno deve rivolgersi al proprio superiore/responsabile il quale riferisce immediatamente all'OdV.

I flussi informativi debbono pervenire all'Organismo mediante le modalità e gli indirizzi comunicati.

Ogni informazione e segnalazione prevista nel presente Modello è conservata dall'OdV in un data base informatico o archivio cartaceo per un periodo di dieci anni. Il periodo di custodia rimarrà sospeso in caso di procedimenti o azioni o verifiche in corso di svolgimento e decorrerà nuovamente dal momento della loro definizione.

CAPITOLO 4: FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

4.1 DISPOSIZIONI GENERALI

GMA intende garantire una corretta e completa conoscenza del Codice Etico, del Modello, del contenuto del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti tra quanti operano per la Società.

4.2 TERZI DESTINATARI

In relazione ai c.d. “Terzi Destinatari”, Consulenti, Collaboratori, eventuali Partner, Fornitori e Subappaltatori (che possano essere coinvolti - nell’ambito del rapporto in essere con la Società - nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei reati presupposto di cui al Decreto e che non siano dotati di un proprio modello organizzativo per la parte di specifico riferimento), la Società impone la conoscenza e l’osservanza del Modello attraverso l’apposizione di specifiche clausole contrattuali.

4.3 COMUNICAZIONE INIZIALE

Il presente Modello è comunicato dal CdA a tutte le risorse aziendali tramite apposita comunicazione ufficiale.

Ai nuovi assunti è consegnato un set informativo, costituito dal Codice Etico e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Tutte le successive modifiche e informazioni concernenti il Modello saranno comunicate alle risorse aziendali attraverso i canali informativi ufficiali.

4.4 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La partecipazione alle attività formative finalizzate a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo è da ritenersi obbligatoria.

L’assenza non giustificata alle sessioni formative è considerata illecito disciplinare in accordo con quanto previsto dal Sistema disciplinare e sanzionatorio di cui al capitolo 5.

Il livello di formazione e comunicazione è attuato con un differente grado di approfondimento, in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse nelle “attività sensibili”.

La formazione tiene infatti conto, nei contenuti e nelle modalità di erogazione dei relativi corsi, della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell’area in cui operano e dell’attribuzione o meno di funzioni di rappresentanza.

GMA prevede l'attuazione di corsi di formazione che illustrano:

- il contesto normativo;
- il Codice Etico ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da GMA comprensivo delle Parti Speciali, dal punto di vista anche dei presidi di prevenzione adottati;
- il ruolo dell'Organismo di Vigilanza ed i compiti ad esso assegnati dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza verifica che i programmi di formazione siano qualitativamente adeguati ed efficacemente attuati.

CAPITOLO 5: IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 PRINCIPI GENERALI

La previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle regole indicate nel Modello è condizione richiesta dal D.Lgs. 231/2001 per l'esenzione della responsabilità amministrativa degli Enti e per garantire l'effettività del Modello medesimo.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi ed obblighi di comportamento previsti nel presente Modello organizzativo; la violazione delle misure poste a tutela di coloro che segnalano condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, ovvero violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo societario; la condotta di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione dei principi e delle regole di comportamento indicati nel Modello Organizzativo prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di una delle condotte illecite previste dal Decreto.

A seguito della comunicazione all'Organismo di Vigilanza della ricorrenza di una delle ipotesi sopra indicate, viene avviata una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale Commercio, Terziario e Servizi (di seguito, per brevità, anche solo "CCNL"); tale procedura d'accertamento è condotta dagli organi sociali preposti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, tenuto conto della gravità del comportamento, della eventuale recidiva della mancanza o del grado della colpa e nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposti, provvede quindi ad irrogare con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni o condotte e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

5.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti che determinino:

- la violazione del Modello organizzativo societario e delle prescrizioni del Codice Etico;
- la violazione delle misure poste a tutela di coloro che segnalano condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 o infrazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo o del Codice Etico;
- la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave;
- la mancata cooperazione o l'ostacolo ai controlli

sono considerati illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono adottate nel rispetto delle procedure previste dalla normativa applicabile con espresso riferimento alle norme pattizie di cui al Contratto Collettivo Nazionale Commercio, terziario e servizi.

In applicazione del principio di proporzionalità, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

BIASIMO verbale: si applica nel caso di infrazioni e mancanze di lieve entità, per lievi inosservanze dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello e dal Codice Etico, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

BIASIMO scritto: si applica in caso di recidiva rispetto alle infrazioni e mancanze lievi di cui al precedente punto.

- **MULTA** in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione: si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello e dal Codice Etico con un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico in misura tale da essere considerato di una certa gravità, come – ad esempio – l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello;

I proventi delle multe devono essere versati al Fondo Pensioni dei lavoratori dipendenti.

SOSPENSIONE dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni: si applica nel caso di mancanze di maggior rilievo le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore punizione, ma abbiano tuttavia tale rilievo da non trovare adeguata sanzione nel disposto

delle sanzioni di cui ai punti precedenti, oppure in caso di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in talune delle mancanze che prevedano la multa

LICENZIAMENTO disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge: può essere inflitto al lavoratore per recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a tre sospensioni nell'anno solare oppure in caso di grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle misure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società e nel Codice etico.

Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti intenzionali e fraudolenti:

- redazione di documentazione incompleta (con omissioni rilevanti ai fini della prova che il documento deve fornire) o con dati e indicazioni false o alterazione di un documento vero;
- violazione o elusione del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alle procedure, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

5.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nei confronti degli Amministratori Delegati che abbiano commesso una violazione del presente Modello, l'Assemblea dei Soci (con l'astensione dell'eventuale amministratore coinvolto) può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incumbenti previsti dalla legge.

5.4 MISURE NEI CONFRONTI DI TERZI DESTINATARI

Ogni comportamento posto in essere da Consulenti, Collaboratori, eventuali Partner, Fornitori e Subappaltatori o altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico e del Modello, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salvo l'eventuale risarcimento del danno subito.