

Admiral Pay Istituto di Pagamento S.r.l.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale

Rev.	Motivo	Data
1.0	Prima Emissione	28/10/19

Approvato da:	Consiglio di Amministrazione
---------------	------------------------------

Documento per Uso Interno

Le informazioni contenute nel presente documento possono essere acquisite ed utilizzate dal personale aziendale con ordinaria diligenza per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere.

E' quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali. I documenti "ad uso interno" possono circolare liberamente nell'ambito delle Aziende del Gruppo Novomatic Italia ma non sono destinati alla diffusione.

L'eventuale divulgazione esterna può risultare inopportuna rispetto agli interessi aziendali. Pertanto, a tal fine è necessario richiedere una preventiva autorizzazione all'Owner dell'Informazione al fine di non incorrere in provvedimenti disciplinari.



INDICE

1. IL D.LGS. N. 231/2001	3
1.1 La responsabilità amministrativa degli enti	3
1.2 I reati previsti dal D.lgs. 231/2001.....	4
1.3 Le sanzioni	5
1.4 Azioni esimenti della responsabilità amministrativa.....	5
1.5 Linee Guida ABI	6
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ADMIRAL PAY	7
2.1 Premessa.....	7
2.2 Obiettivi e finalità	8
2.3 Destinatari del Modello.....	8
2.4 Il processo di predisposizione del Modello.....	9
2.5 Struttura del Modello	11
2.6 Modifiche e integrazioni al Modello	12
2.7 Sistema deleghe e poteri	12
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	13
3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	13
3.2 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	14
3.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza.....	15
3.4 Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza	16
4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	16
4.1 Formazione de personale	16
4.2 Informativa a collaboratori e partners.....	17
5. SISTEMA SANZIONATORIO	17
5.1 Principi generali.....	17
5.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti	18
5.2.1 Impiegati e Quadri	18
5.2.2 Dirigenti	19
5.2.3 Lavoratori autonomi, dei consulenti esterni e partner	20
5.2.4 Amministratori e Sindaci	20
5.2.5 Organismo di Vigilanza	21



1. IL D.LGS. N. 231/2001

1.1 La responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito, "D.lgs. 231/2001" o "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate "Enti"), per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (**soggetti apicali**);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (**sottoposti**).

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

L'ampliamento della responsabilità penale anche in capo agli Enti mira, quindi, a coinvolgere (per taluni illeciti penali) il patrimonio degli Enti e, in definitiva, gli interessi economici dei relativi soci o associati che, fino all'entrata in vigore della legge in esame, restavano indenni da conseguenze per gli eventuali reati commessi da parte di amministratori e/o dipendenti, a vantaggio dell'Ente.

Per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano a fianco del principio sancito dall'art. 27 della Costituzione secondo il quale la responsabilità penale è personale, è stata introdotta la parallela responsabilità amministrativa degli enti per i reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente e da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi (art. 5, D.lgs.231/2001).

Con la stessa normativa si è altresì previsto che detta responsabilità sia accertata e perseguita con le regole del procedimento penale (art. 34) disponendo espressamente che nei confronti dell'Ente "*si applicano le disposizioni processuali relative all'imputato, in quanto compatibili*" (art. 35).

E' stato, così, notevolmente ampliato il campo di intervento, sia degli organi investigativi (Procura della Repubblica e Polizia Giudiziaria), sia del Giudice penale. Quest'ultimo, infatti, sarà chiamato a pronunciarsi non solo in ordine alla responsabilità penale dell'imputato persona fisica ma anche della responsabilità amministrativa dell'Ente per il quale il primo abbia agito, applicando, rispettivamente:

- al reo persona fisica, le sanzioni penali;
- al corresponsabile Ente di appartenenza, le sanzioni amministrative (nella triplice configurazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni interdittive e misure ablativo).

Il principio che informa questa nuova branca del diritto penale, sostanziale e processuale, è costituito dalla cosiddetta **colpa da organizzazione**, sicché la sanzione è collegata non già alla diretta commissione di un determinato fatto reato, ma ad un difetto di organizzazione che si ritiene possa avere consentito a un terzo persona fisica di realizzare una condotta omissiva o commissiva integrante un illecito avente rilevanza penale.

Ne consegue che la responsabilità amministrativa dell'Ente sussiste nel caso in cui non abbia adottato tutte le misure atte a prevenire la commissione di reati da parte delle persone fisiche alle quali si è sopra



accennato, incluse tutte quelle che, in forza di vincoli contrattuali, operano in qualità di collaboratori esterni.

Per altro, la stessa norma rappresenta pure una esimente da responsabilità, ove però l'Ente possa dimostrare di aver posto in essere tutte le misure idonee a prevenire e ad impedire la consumazione di reati (attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001) e che, quindi, la persona fisica - soggetto attivo della fattispecie criminosa - debba avere necessariamente agito in violazione di dette misure.

In simile ipotesi, la responsabilità amministrativa dell'Ente sarà esclusa, laddove l'Ente stesso provi:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello eventualmente verificatosi;
- che il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- che è stato affidato ad un apposito organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei ripetuti modelli e di curarne il relativo aggiornamento;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, "OdV").

1.2 I reati previsti dal D.lgs. 231/2001

La responsabilità dell'Ente sussiste esclusivamente nel caso di commissione - nell'interesse o a vantaggio dell'Ente - da parte di soggetti apicali o sottoposti delle seguenti tipologie di illeciti indicati dal Decreto:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- B. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- C. Delitti di criminalità organizzativa (art. 24-ter);
- D. Delitti contro la Fede Pubblica (art. 25-bis);
- E. Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis 1);
- F. Reati societari (art. 25-ter);
- G. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- H. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater);
- I. Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinqies);
- J. Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies);
- K. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies);
- L. Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio (art- 25-octies);
- M. Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25-novies);
- N. Induzione a non rendere dichiarazioni mendate all'Autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- O. Reati ambientali (art. 25-undecies);
- P. Reati transnazionali (art. 10, L. n. 146 del 16 marzo 2006);
- Q. Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- R. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 -quaterdecies).



Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto. Infatti la legge delega, da cui ha tratto origine il Decreto, fa riferimento, oltre alle tipologie descritte, anche ad alcuni altri reati.

1.3 Le sanzioni

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le sanzioni pecuniarie vengono applicate per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille; inoltre, l'importo di una quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,370 e non è ammesso il pagamento in misura ridotta.

Le sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, hanno, invece, ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate, nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

1. l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso:
 - da soggetti in posizione apicale, ovvero
 - da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
2. in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità dei valori equivalenti, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

1.4 Azioni esimenti della responsabilità amministrativa



Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono delle forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, l'art. 6 prevede l'esonero di responsabilità dell'Ente qualora quest'ultimo dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito, il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento è stato affidato ad un Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- 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 di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente. L'art. 14, co. 12 della legge 12 novembre 2011, n. 183, introducendo il comma 4-bis all'art. 6, ha previsto, altresì, la possibilità di assegnare la funzione di OdV al Collegio Sindacale, al Consiglio di Sorveglianza o al Comitato per il Controllo della Gestione qualora la società assuma la forma giuridica di società di capitali.

1.5 Linee Guida ABI

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida emanate da ABI per il sistema bancario-finanziario. Il percorso indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo (c.d. protocolli) in grado di ridurre i rischi di reato identificati. A supporto di ciò soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione del vertice apicale – dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità



rientranti in un buon sistema di controllo interno. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

- a) regolamento interno;
- b) sistema organizzativo;
- c) procedure manuali ed informatiche;
- d) poteri autorizzativi e di firma;
- e) sistemi di controllo e gestione;
- f) comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere uniformato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal modello;
- individuazione di un OdV i cui principali requisiti siano:
 - autonomia ed indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione.

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità di un Modello. Questo infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una società particolare, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ADMIRAL PAY

2.1 Premessa

Admiral Pay Istituto di Pagamento S.r.l. (di seguito, "Admiral Pay" o la "Società") è un istituto di pagamento ai sensi dell'art. 114-novies del D.lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (Testo Unico Bancario, TUB), facente parte del gruppo Novomatic Italia (di seguito, il "Gruppo").

Essa risulta, infatti, controllata al 100% da Novomatic Italia S.p.A. (di seguito, "Novomatic Italia" o "NI"), detenuta a sua volta da Novomatic AG, società di diritto austriaco, la quale direttamente e tramite le sue controllate, sviluppa, produce e commercializza a livello mondiale prodotti e tecnologia per il gioco e le scommesse.

Novomatic Italia opera nel settore del mercato italiano del gioco lecito e, attraverso Admiral Pay, intende:

- migliorare l'erogazione dei servizi legati al mondo del gioco, eventualmente anche estendendo alcuni dei presidi rafforzati applicabili all'istituto di pagamento anche alle altre società del Gruppo coinvolte da tematiche analoghe;
- sviluppare una propria offerta diretta di servizi al cittadino - attualmente prestati tramite altri intermediari - arrivando a gestire direttamente tale segmento di attività, senza dover ricorrere a soggetti esterni e valorizzando le proprie acquisizioni.

Il servizio di pagamento prestato da Admiral Pay, in tale contesto, consiste nell'esecuzione di ordini di pagamento, incluso il trasferimento di fondi, su conti di pagamento di cui all'art. 1, comma, 1 lett. b), punto 3, del D.lgs. 11/2010, in relazione ad operazioni di (i) incasso legate all'erogazione di servizi al



cittadino, corrispondenti, inter alia, alle attività di avvaloramento di carte prepagate e di incasso di bollette, multe e tributi ("Servizi al Cittadino") e (ii) incasso e pagamento connesse all'operatività del mondo del gioco, che la Società intende implementare in una prima fase (i "Servizi al Giocatore");

2.2 Obiettivi e finalità

Admiral Pay, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da ABI.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di Admiral Pay.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- i. migliorare il sistema di Corporate Governance;
- ii. predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- iii. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Admiral Pay nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- iv. informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Admiral Pay che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni oppure la risoluzione del rapporto contrattuale;
- v. ribadire che Admiral Pay non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi cui Admiral Pay intende attenersi e dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- vi. censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

2.3 Destinatari del Modello

Si considerano Destinatari delle disposizioni del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- b) i componenti del Collegio Sindacale, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno;



- c) Direttore Generale/Amministratore Delegato, i Dirigenti e Quadri Direttivi aziendali nel dare concretezza alle attività di direzione della Società, sia nella gestione delle attività interne che di quelle esterne;
- d) i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- e) tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società.

2.4 Il processo di predisposizione del Modello

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte.

1) Mappatura delle attività a rischio

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare tutte le aree di attività della Società e, tra queste, individuare i processi e le attività in cui potessero - in astratto - essere realizzati i reati previsti dal Decreto.

L'identificazione delle attività aziendali e dei processi/attività a rischio è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (organigrammi, processi principali, procure, disposizioni organizzative, ecc.) ed il successivo confronto con i vertici aziendali ed i responsabili di funzione nell'ambito della struttura aziendale.

2) Analisi dei rischi potenziali

Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata, sulla base dello specifico contesto in cui opera Admiral Pay ed alla relativa rappresentazione dei processi/attività sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale.

3) "As -is analysis"

Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistenti nei processi/attività a rischio, al fine di valutarne l'idoneità alla prevenzione dei rischi di reato.

4) "Gap analysis"

Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente con il Decreto, con le Linee Guida di ABI e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), la Società ha individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere.

5) Predisposizione del Modello

In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, Admiral Pay ha provveduto alla predisposizione del Modello, la cui struttura è descritta nel successivo paragrafo.

In particolare, al fine di dare concreta attuazione al Decreto e di operare una corretta e completa mappatura delle aree a rischio di commissione di eventuali reati, si è proceduto alla ricognizione delle attività aziendali per l'individuazione delle aree in cui fosse ipotizzabile un rischio di reato, inteso come



qualsiasi evento o comportamento che possa determinare e/o agevolare il verificarsi, anche in forma tentata, di taluno dei reati previsti dal Decreto nell'interesse della Società.

Al riguardo è stata condotta l'analisi della struttura organizzativa, delle missioni e delle responsabilità di tutte le strutture aziendali, al fine di pervenire a una preliminare individuazione delle potenziali aree a rischio.

Con riferimento alle aree a rischio come sopra individuate, si è quindi proceduto a svolgere colloqui con il personale e i responsabili delle relative strutture, con il duplice obiettivo di verificare e meglio definire l'ambito delle attività a rischio e di analizzare il sistema di controllo preventivo esistente, al fine di individuare, ove necessario, le opportune azioni migliorative.

Nell'ambito delle attività di Risk Assessment, sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- sistema organizzativo;
- procedure operative;
- sistema autorizzativo;
- sistema di controllo di gestione;
- sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- principi regolamentari formalizzati;
- sistema disciplinare;
- comunicazione al personale e sua formazione.

In particolare, l'analisi e la valutazione delle predette componenti si è articolata come segue.

➤ Sistema organizzativo

La verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata valutata sulla base dei seguenti criteri:

- i. formalizzazione del sistema;
- ii. chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- iii. esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni;
- iv. corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell'organigramma della Società.

➤ Procedure operative

In tale ambito l'attenzione è stata rivolta alla verifica della esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali.

➤ Sistema autorizzativo

L'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte.

➤ Sistema di controllo di gestione

In tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente in Admiral Pay, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

➤ Monitoraggio e Gestione della documentazione



L'analisi ha riguardato l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio costante dei processi per la verifica dei risultati e di eventuali non conformità, nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.

➤ Sistema disciplinare

Le analisi svolte sono state finalizzate alla verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare attualmente vigente diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Società – dirigenti e non – sia da parte di Amministratori, Sindaci e collaboratori esterni.

➤ Comunicazione al personale e sua formazione

Le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale.

➤ Attività svolte attraverso società di servizi

Le verifiche sul sistema di controllo hanno riguardato anche le attività svolte da società esterne.

Tali verifiche sono state condotte sulla base dei seguenti criteri:

- i. la formalizzazione delle prestazioni fornite in specifici contratti di servizi;
- ii. la previsione di idonei presidi di controllo sull'attività in concreto espletata dalle società di servizi sulla base delle prestazioni contrattualmente definite;
- iii. l'esistenza di procedure formalizzate / linee guida aziendali relative alla definizione dei contratti di servizi ed all'attuazione dei presidi di controllo, anche con riferimento ai criteri di determinazione dei corrispettivi ed alle modalità di autorizzazione dei pagamenti.

2.5 Struttura del Modello

Il presente documento (Modello) è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale".

Nella "**Parte Generale**", dopo un richiamo ai principi del Decreto, vengono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

La "**Parte Speciale**" descrive per ciascuna area di rischio gli strumenti di controllo previsti al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto.

Il Modello, inoltre, si compone del **Codice Etico**, adottato da NOVOMATIC ITALIA e destinato a trovare applicazione in tutte Società del Gruppo, compresa Admiral Pay. Esso rappresenta un insieme di regole comportamentali, adottate spontaneamente dal Gruppo e che lo stesso riconosce, accetta e condivide, dirette a diffondere, a tutti i livelli aziendali, una solida integrità etica e una forte sensibilità alle leggi ed alle regole comportamentali.

Il Codice Etico, pertanto, ha una portata di carattere generale e Il Modello, invece, risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate espressamente a prevenire la commissione delle tipologie di reato previste dal Decreto medesimo (per fatti che, apparentemente commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, possono fare sorgere a carico della stessa una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto).



2.6 Modifiche e integrazioni al Modello

Essendo il presente Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Admiral Pay.

E’ demandato al Consiglio di Amministrazione di Admiral Pay - su proposta dell’Organismo di Vigilanza - di integrare o aggiornare il presente Modello nella sua Parte Speciale relativamente ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative e/o di ampliamento dell’attività aziendale, possano essere ulteriormente collegate all’ambito di applicazione del Decreto.

L’attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l’adeguatezza e l’idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Le modifiche e le integrazioni di carattere sostanziale del Modello dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società; mentre per quanto attiene le modifiche al contesto organizzativo e/o di controllo, il Consiglio di Amministrazione delega l’Organismo di Vigilanza a promuovere l’aggiornamento del Modello e dei suoi Allegati.

In particolare l’OdV ha ricevuto delega dal Consiglio per:

- apportare al Modello eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale (quali, ad esempio, quelle necessarie per l’adeguamento del testo del Modello per mere variazioni di riferimenti normativi o di nomenclature);
- aggiornare i documenti connessi all’attuazione del Modello organizzativo (quali, ad esempio, i Protocolli inerenti il Modello medesimo).

A conclusione dell’aggiornamento effettuato, l’Organismo di Vigilanza trasmette tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione, dettagliando le attività svolte; provvede, con il supporto della Funzione Compliance, a promuovere la comunicazione dei contenuti di dette modifiche all’interno e all’esterno della Società.

Il Modello ed i suoi allegati saranno, in ogni caso, sottoposti ad un procedimento di revisione periodica.

2.7 Sistema deleghe e poteri

All’Organismo di Vigilanza devono essere comunicati il sistema di deleghe adottato dalla Società ed ogni successiva modifica.

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza, ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenza delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti di terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza, viene conferita una “procura generale”



funzionale di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- tutti coloro (compresi soggetti terzi con i quali la società intrattiene rapporti contrattuali) che intrattengono per conto di Admiral Pay rapporti con Enti Terzi (ad esempio, Banca d'Italia e Pubblica Amministrazione in genere) devono essere dotati di delega formale, che abbia forma scritta e data certa. La delega deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi e devono attribuire al soggetto delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni attribuite;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato e il soggetto (organo ed individuo) a cui il delegato riporta gerarchicamente; poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- le "procure generali funzionali" sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnati da apposita comunicazione che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque i vincoli posti dai processi di approvazione della spesa.

A tal fine, la Società si impegna a garantire l'aggiornamento tempestivo del sistema dei poteri, stabilendo i casi in cui le deleghe/procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

L'Organo di Vigilanza deve verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o via siano altre anomalie.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, del D.lgs. 231/2001 prevede che la funzione di vigilare sul Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza (di seguito, OdV) e che, dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità, oltre che di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi.

In merito, le Linee Guida ABI forniscono precise indicazioni circa le caratteristiche che detto Organismo deve possedere:



- a) **Autonomia e indipendenza:** detti requisiti sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere escludendo qualsiasi dipendenza gerarchica dell'OdV all'interno della società e prevedendo un'attività di reporting al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione;
- b) **Professionalità:** L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio;
- c) **Continuità d'azione:** L'OdV deve:
- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
 - curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
 - non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

3.2 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

La mission dell'OdV di Admiral Pay consiste, in generale, nel:

- effettuare costantemente, tramite apposita programmazione degli interventi, una ricognizione delle attività aziendali, con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato ai sensi del D.lgs. 231/01 e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzi la necessità;
- verificare, tramite apposita programmazione degli interventi, l'efficacia del Modello ex D.lgs. 231/01 in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al citato Decreto, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti del Modello ex D.lgs. 231/01, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- monitorare la validità nel tempo del Modello ex D.lgs. 231/01 promuovendo, anche previa consultazione delle altre strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento da inoltrare alle strutture aziendali competenti e al vertice aziendale e, dall'altro, la successiva verifica circa l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni proposte;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi, verifiche periodiche presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, per controllare che l'attività venga svolta conformemente al Modello ex D.lgs. 231/01 adottato, anche coordinando, a tali fini, le competenti strutture aziendali;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi, una verifica dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario;
- proporre, sulla base dei risultati ottenuti, alle strutture aziendali competenti, l'opportunità di elaborare, d'integrare e modificare procedure operative e di controllo, che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare un idoneo Modello ex D.lgs. 231/01;
- definire e curare, in attuazione del Modello ex D.lgs. 231/01, il flusso informativo che consenta all'Organismo di Vigilanza di essere periodicamente aggiornato dalle strutture aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire modalità di comunicazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del Modello ex D.lgs. 231/01;



- attuare, in conformità al Modello ex D.lgs. 231/01, un efficace flusso informativo nei confronti degli organi sociali competenti che consenta all'Organismo di riferire agli stessi in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello ex D.lgs. 231/01;
- promuovere, presso le competenti strutture aziendali, un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello ex D.lgs. 231/01;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Modello ex D.lgs. 231/01 e delle procedure ad esso relative da parte di tutti coloro che operano per conto della Società.

Per lo svolgimento dei suddetti adempimenti, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli ai sensi del Decreto;
- assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, partners commerciali e revisori.

3.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza

In merito all'attività di reporting l'OdV di Admiral Pay provvede a fornire un'informativa annuale nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato e del Collegio Sindacale.

In particolare, il reporting annuale avrà ad oggetto:

1. l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
2. le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
3. le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
4. i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione;
5. lo stato dell'attuazione del Modello nella Società;
6. l'individuazione del Piano di attività per l'anno successivo.

L'Organismo dovrà riferire tempestivamente in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ex D.lgs. 231/01 ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali (in particolare, rifiuto di fornire all'Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello, ovvero ritardi nel fornire la documentazione);



- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- esito degli accertamenti disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Presidente e o dell'Amministratore Delegato;

L'Organismo inoltre, dovrà riferire senza indugio:

- al Consiglio di Amministrazione, eventuali violazioni del Modello poste in essere dal Presidente, dall'Amministratore Delegato e dal Direttore Generale, da altri Dirigenti/Quadri della Società o da membri del Collegio Sindacale o dalla società di revisione;
- al Collegio Sindacale, eventuali violazioni del Modello poste in essere dalla società di revisione ovvero, affinché adottati i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge, da membri del Consiglio di Amministrazione.
- Con riferimento alle segnalazioni di violazioni del Modello, la Società, conformemente a quanto previsto dalla L. 179/2017 in materia di Whistleblowing, tutela i soggetti segnalanti da atti di ritorsione o discriminatori che possano essere riconducibili alla segnalazione effettuata, così come ampiamente disciplinato dalla Procedura "Whistleblowing" adottata da Novomatic Italia, valida per tutto il Gruppo e pubblicata sul sito istituzionale della Capogruppo.
- A tale riguardo si precisa che l'invio all'Organismo di Vigilanza di comunicazioni, informazioni e segnalazioni di violazione del Modello potrà avvenire proprio attraverso la piattaforma web dedicata alle segnalazioni ed accessibile tramite il sito www.novomatic.it (secondo le indicazioni di cui alla citata Procedura Whistleblowing) o anche per posta elettronica, all'indirizzo odv@admiralpay.it

3.4 Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza

Il "Regolamento interno dell'OdV." costituisce il documento mediante il quale l'Organismo detta le regole interne per lo svolgimento delle proprie attività.

Lo stesso costituisce un atto proprio dell'OdV che non necessita di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ma che, tuttavia, ne viene portato a conoscenza. Tuttavia, con l'obiettivo di avere un sistema 231/01 che sia nel suo complesso efficace ai fini di una ottimizzazione del sistema impresa e garantisca la riduzione del rischio reati, senza voler in alcun modo minare l'autonomia propria dell'OdV, di seguito si specificano alcune linee guida che dovranno ispirare la redazione del Regolamento da parte dell'OdV:

- l'attività dell'OdV deve essere documentata in maniera dettagliata e formale;
- prevedere una procedura di intervento per i casi di urgenza;
- prevedere una procedura di registrazione ed archiviazione di tutte le segnalazioni ricevute con l'obbligo di procedere ad una disamina ed ad una decisione scritta motivata sulla preliminare archiviazione o sulla decisione di svolgere accertamenti;
- formalizzare il processo di formazione delle decisioni.

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

4.1 Formazione de personale



Admiral Pay promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

La funzione HR, su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza e di concerto con la funzione Affari Legali e Societari e le funzioni di controllo, organizza la formazione del personale sui contenuti del D. lgs. 231/01 e sull'attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

In tale contesto, le azioni comunicative hanno riguardo:

- l'inserimento del Modello nel server aziendale e nel sito internet della Società;
- la distribuzione a tutto il personale;
- un corso di formazione sui contenuti del D.lgs. 231/01, del Modello Organizzativo;
- e-mail di aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto, anche con rinvio al sito Internet.

Il percorso di formazione è articolato sui livelli qui di seguito indicati:

- Responsabili di funzione, personale della sede centrale e personale delle filiali: workshop in aula (ed incontri one to one per gli eventuali assenti) e/o webinar;
- CdA, Collegio Sindacale e Amministratore Delegato: formazione in aula ed incontri one to one per gli eventuali assenti.

La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria e la eventuale mancata partecipazione non giustificata configura una violazione del Modello.

La tracciabilità della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del Decreto è attuata attraverso la richiesta della firma di presenza in apposito modulo.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento, oltre a specifici approfondimenti sul tema tenuti ai neoassunti nell'ambito del processo di inserimento nell'azienda, saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, o relative a sopravvenute normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'Organismo di Vigilanza non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

4.2 Informativa a collaboratori e partners

Admiral Pay promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i soci ed i fornitori della Società.

L'informativa avviene attraverso la circolarizzazione di una comunicazione ufficiale sull'esistenza del Modello, con invito alla consultazione sul sito internet della Società.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.



L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Admiral Pay in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dal titolare della delega per la gestione del personale.

5.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

5.2.1 Impiegati e Quadri

La violazione delle norme di Legge, delle disposizioni del Codice Etico di Admiral Pay, delle prescrizioni del presente Modello commesse da dipendenti della Società, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre la Società all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione delle sanzioni conservative o espulsive, nel rispetto dei limiti di cui all'articolo 2106 del codice civile, degli articoli 7 e 18 della Legge n. 300/1970 e della contrattazione collettiva, di volta in volta, applicabile. In particolare, al dipendente sarà applicata la sanzione del:

- **RIMPROVERO VERBALE**, nei casi di:
 - lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
 - omessa segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse dal Personale.

- **RIMPROVERO SCRITTO**, nei casi di:
 - violazioni ovvero omissioni punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello ovvero adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo);
 - omessa segnalazione, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse dal Personale;
 - reiterata omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

- **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 10 (DIECI) GIORNI:**
 - inosservanza delle procedure interne previste dal Modello ovvero negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
 - omessa segnalazione di gravi irregolarità commesse dal Personale, tali da esporre la Società ad una situazione di oggettivo pericolo ovvero tale da determinare per essa riflessi negativi.

- **LICENZIAMENTO:**
 - violazione delle prescrizioni del Modello con comportamenti tali da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal Decreto;



- comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello e tale da comportare la possibile applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e tale da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto medesimo.

5.2.2 Dirigenti

La violazione delle norme di Legge, delle disposizioni del Codice Etico e delle prescrizioni previste dal presente Modello commesse da dirigenti di Admiral Pay, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre la Società all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione dei provvedimenti di cui alla contrattazione collettiva di categoria, nel rispetto degli artt. 2118 e 2119 del codice civile. L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, ovvero l'assegnazione ad incarichi diversi, nel rispetto dell'articolo 2103 del codice civile.

Anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario, della posizione di garanzia e vigilanza sul rispetto delle regole stabilite nel Modello, che caratterizza il rapporto tra la Società e il dirigente, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti applicabile alla Società, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

- **RIMPROVERO VERBALE:**
 - lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello ovvero adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
 - omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.
- **RIMPROVERO SCRITTO:**
 - violazioni ovvero omissioni punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
 - omessa segnalazione da parte dei preposti, di irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale;
 - reiterata omessa segnalazione da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.
- **LICENZIAMENTO:**
 - inosservanza delle procedure interne previste dal Modello ovvero negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello medesimo;
 - omessa segnalazione di gravi irregolarità commesse dal Personale;
 - violazione delle prescrizioni del Modello con comportamenti tali da configurare una possibile ipotesi di reato tra quelli previsti dal Decreto di gravità tale da esporre la Società ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare riflessi negativi per la Società medesima, intendendosi in tal modo un inadempimento notevole degli obblighi a cui il lavoratore è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro;
 - adozione di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la possibile concreta applicazione a carico della Società delle misure



previste dal Decreto, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

5.2.3 Lavoratori autonomi, dei consulenti esterni e partner

I contratti stipulati dalla Società con i lavoratori autonomi, i suoi consulenti esterni diversi dai Destinatari e i partner commerciali conterranno una specifica clausola per consentire la cessazione degli effetti del rapporto contrattuale connesse al compimento di reati previsti dal Decreto e dal Decreto del Ministro della Giustizia n. 161/1998, accertati con sentenza passata in giudicato fermo restando il diritto della Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle sanzioni amministrative previste dal Decreto.

Ai fini di una piena e perfetta efficacia preventiva del Modello, rispetto ai reati indicati dal Decreto sono istituite previsioni a valere quale disciplina anche nei rapporti con i collaboratori esterni e i partners commerciali.

Segnatamente, nei contratti stipulati tra Admiral Pay e siffatti soggetti devono essere inserite specifiche clausole risolutive espresse che prevedano appunto la risoluzione del contratto qualora le controparti contrattuali tengano comportamenti contrari con i principi contenuti nel presente Modello salvo ed impregiudicato comunque il diritto della Società di chiedere il risarcimento del danno, qualora la condotta della controparte sia tale da determinare un danno a carico della società. A tali fini, copia del Modello deve essere consegnata alle controparti contrattuali.

5.2.4 Amministratori e Sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione rilevante ai fini del presente paragrafo l'Amministratore che:

- commetta gravi violazioni delle disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- non provveda a segnalare tempestivamente situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello Organizzativo, di cui abbia notizia con fondamento e di tale gravità da compromettere l'efficacia del Modello organizzativo della Società o determinare un pericolo attuale o anche potenziale per la Società di irrogazione delle sanzioni del Decreto;
- non individui tempestivamente, anche per negligenza o imperizia, violazioni evidenti delle procedure di cui al Modello Organizzativo e non provveda ad eliminare dette violazioni e la perpetrazione di reati che ne consegue;
- ponga in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli a cui erano destinati;
- non osservi rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;
- ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di Legge e di Statuto, e sentito il collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti.



Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'Amministratore.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e, ove opportuno, i membri del Collegio Sindacale ai quali non sia ascrivibile alcuna responsabilità in merito alla violazione contestata. Il Collegio Sindacale procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di Statuto, di concerto con il Consiglio d'Amministrazione, gli opportuni provvedimenti.

5.2.5 Organismo di Vigilanza

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza, per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, il Consiglio d'Amministrazione dovrà tempestivamente informare l'intero Collegio Sindacale.

Il Consiglio d'Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, con il parere positivo del Collegio sindacale, gli opportuni provvedimenti – avvalendosi, qualora si versi nell'ipotesi di lavoratore dipendente, del supporto della Direzione Risorse Umane.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'Organismo di Vigilanza.

Laddove vi sia stata Violazione del Presente Modello e dei relativi protocolli, il provvedimento disciplinare deve essere trasmesso per conoscenza all'OdV.

