

# MONNALISA



Principi di riferimento  
per l'adozione del Modello  
di organizzazione,  
gestione e controllo  
ai sensi del d.lgs. 231/01



Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 20/12/17

**PARTE GENERALE**

Rev.	Data	Descrizione modifica	Approvazione
00	20.12.2017	Prima adozione del Modello 231	CdA
01	19.11.2021	Adozione della versione aggiornata del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 a seguito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento normativo con l'integrazione del D.Lgs del 14 luglio 2020, n. 75 (in G.U. 15/07/2020, n.177)</li> <li>- Modifica paragrafo 2 "La società: missione"</li> <li>- Modifica paragrafo 4 "L'Organismo di Vigilanza"</li> </ul>	CdA

### Indice

Definizioni.....	4
Parte Generale .....	5
1.Introduzione.....	5
2. La Società: missione .....	7
2.1. L'Assetto Istituzionale: organi e soggetti .....	7
2.2. Il sistema di controllo e organizzativo .....	9
2.3. Gli strumenti di governance di Monnalisa S.p.a.....	11
2.4. Rapporti infragruppo .....	13
2.5. Modello e Codice Etico .....	14
3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.....	16
3.1. Funzione del Modello .....	16
3.2. Il Progetto della Società per la definizione del proprio Modello .....	17
3.2.1. Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 .....	17
3.2.2. Identificazione dei Key Officer .....	18
3.2.3. Analisi dei processi e delle Attività Sensibili.....	19
3.2.4. Gap analysis .....	20
3.2.5. Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo .....	20
3.3. Illeciti rilevanti per la Società .....	21
3.4. Estensione dei principi del modello alle società del gruppo e ad altre strutture associative .....	22
3.5. Destinatari del modello.....	22
4. L'Organismo di Vigilanza .....	24
4.1. Nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza .....	25
4.2. Funzioni e poteri.....	26
4.3. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza .....	29
4.3.1. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari .....	29

4.3.2. Informativa verso l'Organismo di Vigilanza .....	30
4.3.3. Raccolta e conservazione delle informazioni .....	32
5. Il sistema sanzionatorio .....	33
5.1. Principi generali.....	33
5.2. Condotte sanzionabili: categorie fondamentali .....	33
5.2.1. Misure nei confronti dei dipendenti .....	34
5.2.2. Misure nei confronti dei dirigenti .....	37
5.3. Misure nei confronti di amministratori e sindaci .....	37
5.4. Misure nei confronti degli altri Destinatari .....	37
6. Il piano di formazione e comunicazione .....	39
6.1. Premessa .....	39
6.2. Dipendenti .....	39
6.3. Componenti degli organi sociali e dirigenti .....	40
6.4. Altri Destinatari .....	40
7. Adozione del Modello - Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello .....	41
7.1 Verifiche e controlli sul Modello .....	41
7.2 Aggiornamento e adeguamento .....	41

## Definizioni

- “Attività Sensibili”: attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale di lavoro applicabile;
- “Codice Etico: Codice Etico adottato dalla Società;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/ o per conto della Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo di consulenza o collaborazione;
- “Decreto”: d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- “Destinatari”: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti (ivi inclusi i dirigenti), consulenti, fornitori, clienti, consumatori, agenti e, in generale, tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società;
- “Dipendenti”: tutti i lavoratori subordinati (ivi inclusi i distaccati) e i dirigenti;
- “Linee Guida Confindustria”: le Linee Guida per la predisposizione dei Modelli organizzativi e gestionali diffuse da Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia, al termine del procedimento di controllo effettuato sulle stesse ai sensi dell’art. 6, comma 3, del decreto legislativo n. 231/2001 e del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- “Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. 231/2001;
- “Organismo di Vigilanza” oppure “OdV”: “organismo di vigilanza ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001;
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- “Reati”: i reati sono quelli previsti dal d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- “Società”: Monnalisa S.p.A.

## Parte Generale

### 1.Introduzione

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il decreto legislativo 231 (di seguito, il "d.lgs. 231"), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Il d.lgs. 231/2001, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale delle società per alcuni reati dolosi commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

La commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati comporta l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, nei casi più gravi, si applicano sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare), quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le fattispecie di reato cui si applica la disciplina in esame possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- delitti contro la fede pubblica;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- abusi di mercato;
- delitti contro la personalità individuale;
- reati transnazionali;
- delitti contro la vita e l'incolumità individuale;
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle

norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati;
- reati di razzismo e xenofobia;
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- reati tributari;
- reati di contrabbando.

Per una più ampia trattazione del d.lgs. 231/01 si rinvia all'Appendice A.

## 2. La Società: missione

La Società ha per oggetto le seguenti attività:

- a) la produzione ed il commercio sia all'ingrosso che al dettaglio di articoli di abbigliamento, calzature e maglieria in genere, materie prime tessili, filati ed accessori, prodotti manufatti e semilavorati, di metalli preziosi e non preziosi e loro leghe, macchinari in genere per le relative lavorazioni;
- b) l'attività di import ed export dei prodotti di cui alla lettera a);
- c) l'assunzione di rappresentanze, con o senza deposito, di commissionarie e di concessionarie dei beni suddetti e l'attività di intermediazione degli stessi in senso lato;
- d) l'acquisto e la cessione di brevetti, marchi, disegni industriali e non, processi produttivi, forme speciali di commercio e industria, sia con l'acquisizione diretta, sia acquisendone solo l'uso e/o l'utilizzo ovvero la licenza e/o il noleggio per qualsiasi tempo e cedendo ad altri l'utilizzazione.
- e) l'organizzazione di corsi aventi ad oggetto l'acquisizione delle tecniche necessarie allo svolgimento delle attività indicate ai punti precedenti e la formazione in genere di personale interessato a dette attività.

### 2.1. L'Assetto Istituzionale: organi e soggetti

#### *Assemblea*

Spettano all'Assemblea dei Soci i seguenti compiti: nominare e revocare amministratori e sindaci; approvare il bilancio annuale; determinare il compenso di amministratori e sindaci; deliberare l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità; adempiere a ogni altro obbligo previsto dalle normative di legge o statutarie; adempiere ad alcuni specifici atti di natura straordinaria.

#### *Consiglio di Amministrazione*

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società. Esso ha pertanto la facoltà di compiere tutti gli atti di disposizione che ritiene opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge espressamente riserva alla assemblea degli azionisti e quindi in via esemplificativa e senza pregiudizio della generalità.

#### *Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato*

Al presidente del consiglio di amministrazione ed al consigliere delegato sono attribuiti tutti i più ampi poteri affinché possano compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione, nell'ambito dell'oggetto sociale, eccettuati quelli che per legge o statuto sono riservati all'assemblea o al consiglio di amministrazione.

### *Collegio Sindacale*

Organo sociale che ha il compito di vigilare sulla corretta amministrazione, con particolare riguardo all'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dagli amministratori ed il suo corretto funzionamento.

### *Società di revisione*

In considerazione della rapida crescita delle dimensioni aziendali e delle aspirazioni manifestate sia dall'Organo Amministrativo che dalla compagine azionaria è stato ritenuto opportuno affidare, per gli esercizi 2015, 2016 e 2017, l'incarico di revisione legale ad una società esterna mantenendo la funzione di controllo di gestione in capo al precedente Collegio Sindacale.

### *Investor Relator*

L'Investor Relator gestisce i rapporti con investitori e intermediari nell'ambito della quotazione sul mercato Euronext Growth Milan ("EGM"). In particolare, cura la comunicazione finanziaria, partecipa e collabora alla preparazione degli incontri con gli investitori e gestisce le informazioni rilevanti e privilegiate secondo le procedure aziendali e nel rispetto della legislazione vigente e di Borsa.

*Social Performance Team (SPT)*: tra i compiti dell'SPT rientra quello di riportare al CdA e all'AD tutti i problemi critici che possono verificarsi in ambito di responsabilità sociale, così come tutte le segnalazioni e i reclami ricevuti dagli stakeholder.

Partecipa al comitato anche il rappresentante dei lavoratori che si fa carico di riportare in questa sede eventuali segnalazioni, reclami o richieste di chiarimento in merito alle tematiche di pertinenza del comitato.

### *Responsabile CSR e il responsabile progetti speciali e ambiente*

Il responsabile CSR partecipa alla stesura del piano industriale dell'azienda per la parte di propria attinenza. Con esso collabora il referente per la SA8000, e ciascun responsabile di funzione cura in vario modo, a seconda del contesto, anche gli aspetti relativi alla CSR attinenti alle proprie attività. Per esempio, il responsabile acquisti materie prime gestisce la comunicazione e l'adesione al codice di condotta per i fornitori. I vari addetti agli uffici acquisti e prodotto nell'ambito delle visite ispettive presso fornitori verificano anche gli aspetti di CSR, essendo formati a tale scopo.

Il Responsabile progetti speciali ha la responsabilità di:

- Gestire, promuovere e coordinare le attività legate ai progetti operativi trasversalmente all'azienda.



- Curare lo sviluppo, pianificazione, implementazione, controllo e monitoraggio delle attività dei progetti che si focalizzano sul miglioramento continuo dei processi logistici e produttivi.
- Garantire la gestione dei sistemi ISO 14001 e ISO 9001, monitorandoli ai fini della qualità dei processi e gli obiettivi operativi, curando lo sviluppo, implementazione e mantenimento dei sistemi e la creazione di procedure standard di specifici processi.

### *Team sostenibilità*

Il "Team Sostenibilità" è un gruppo di lavoro multifunzionale, coordinato dal CSR manager, con il compito di definire obiettivi, target e tempistiche nell'ambito degli impegni già assunti dal Gruppo attraverso il Piano di Sostenibilità, di monitorare lo stato di avanzamento dei progetti e il raggiungimento degli obiettivi, informando costantemente l'Amministratore Delegato.

## **2.2. Il sistema di controllo e organizzativo**

La Società è dotata di un Sistema di Controllo Interno finalizzato a presidiare nel tempo i rischi tipici dell'attività sociale.

Il Sistema di Controllo Interno è un insieme di regole, procedure e strutture organizzative avente lo scopo di monitorare il rispetto delle strategie e il conseguimento delle seguenti finalità:

- (i) efficacia ed efficienza dei processi e operazioni;
- (ii) qualità e affidabilità dell'informazione economica e finanziaria;
- (iii) rispetto di leggi e regolamenti, delle norme e delle procedure interne;
- (iv) salvaguardia del valore delle attività e del patrimonio sociale.

La Società si basa su strumenti normativi improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

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 evidenziabilità delle attività sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività della Società.

Si intende per "delega" il trasferimento, non occasionale, all'interno della Società, di responsabilità e poteri da un soggetto all'altro in posizione a questo subordinata. Si intende per "procura" il negozio giuridico con il quale una parte conferisce all'altra il potere di rappresentarla (ossia ad agire in nome e per conto della stessa). La differenza sostanziale rispetto alla delega è che essa assicura alle controparti di negoziare e contrarre con le persone preposte ufficialmente a rappresentare la Società.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;
- b) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
  - i poteri del delegato, e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- c) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. e/o con soggetti privati devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi della Società;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- f) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- g) una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un

aggiornamento tempestivo delle deleghe e/o procure;

- h) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi si deve accompagnare una delega interna che ne descriva il relativo potere di gestione;
- i) le procure normalmente prevedono limiti di spesa e/o impegno; nel caso in cui esse non prevedano espressamente tali limiti e/o la necessità di firma congiunta, il rispetto di detti requisiti è assicurato da limiti interni previsti dal sistema di controllo interno;
- j) copie delle procure saranno trasmesse all'OdV.

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza con le disposizioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

### **2.3. Gli strumenti di governance di Monnalisa S.p.a.**

La Società è dotata di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che garantiscono il funzionamento della Società e che possono essere così riassunti:

*Statuto*: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.

*Codice Etico*: parte integrante e sostanziale del Modello regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società riconosce come propri e assume nei confronti dei propri interlocutori, cui devono conformarsi tutti i destinatari del presente Codice.

In particolare la Società si ispira ai seguenti principi:

- osservanza delle leggi vigenti nazionali, comunitarie e in generale la normativa internazionale dei Paesi in cui opera, i regolamenti o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale;
- affidabilità, correttezza e trasparenza delle azioni, poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi;
- promozione della valorizzazione professionale del personale, che è patrimonio indispensabile per il successo della missione aziendale, tutela dei diritti dei lavoratori e la non discriminazione;

- prevenzione della corruzione, anche internazionale, sia dal lato attivo che passivo. A tal fine, a titolo esemplificativo: sono vietati favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, al fine di ottenere vantaggi per la Società, per sé o per altri; il personale non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte (funzionari pubblici/esponenti degli Enti Privati che trattano o prendono decisioni per conto rispettivamente delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Privati); non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, denaro, omaggi o qualsiasi utilità alla Pubblica Amministrazione e agli Enti Privati o a loro Familiari, per compensare un atto del proprio ufficio;
- ripudio del terrorismo che trova attuazione anche attraverso l'esecuzione di verifiche circa la non appartenenza dei potenziali partner alle Liste di Riferimento, pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c. 1 del D.Lgs. 231/2007, per la prevenzione e il contrasto del riciclaggio del denaro e del finanziamento del terrorismo;
- tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

*Codice di condotta dei Fornitori:* che costituisce parte integrante del contratto di fornitura, siglando il quale il fornitore si impegna ad ottemperare ai principi sposati dall'Azienda committente. Nello specifico, oltre ai requisiti previsti da SA8000, il codice include clausole relative all'ambiente, alla sicurezza del prodotto ed alla tutela del know how aziendale. Nel sottoscrivere il contratto di fornitura, di cui il codice rappresenta una specifica clausola, il fornitore si impegna ad assumere azioni positive per l'attuazione del codice e ad accogliere eventuali visite ispettive da parte del committente volte a verificarne la corretta applicazione.

*Organigramma aziendale:* riporta l'attuale struttura organizzativa. Inoltre, in ragione di alcune peculiari norme di particolare rilevanza, quali: D. Lgs. 231/2001, leggi e regolamenti in materia di Ambiente, Qualità, Salute e Sicurezza, sono stati esplicitate alcuni ruoli specifici in modo da garantire la coerenza del modello alle linee guida del contesto normativo e regolamentare in cui la società opera.

*Mansionario:* attribuisce ruoli responsabilità e funzioni con riferimento ai responsabili di Direzione/funzione e agli addetti delle singole unità.

*Sistema di gestione per la Qualità e la Responsabilità Sociale:* regola i processi e definisce la

struttura organizzativa attraverso il Manuale, le procedure generali e specialistiche e le istruzioni operative. Tale Sistema di Gestione è inoltre integrato con il Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01 che la Società ha deciso di adottare per garantire un efficace controllo sui principali processi dell'Organizzazione.

*Sistema di gestione ambientale:* disciplina i propri processi aziendali nel rispetto della politica ambientale dell'azienda, oltre che della legislazione di riferimento, in conformità alla certificazione ambientale ISO 14001. Anche tale Sistema di Gestione è integrato con il Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01.

*Sistema di gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro:* La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della gestione della Società. La struttura documentale si pone come obiettivo di minimizzare i rischi ed i pericoli a cui possono essere esposti tutti i lavoratori e soggetti terzi, contribuendo a migliorare i livelli di salute e sicurezza. Anche tale Sistema di Gestione è integrato con il Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01.

*Strumenti di pianificazione economica finanziaria:* tra cui la redazione di un piano di sviluppo triennale, revisionato annualmente, che contiene in forma descrittiva e numerica le strategie, le azioni ed il relativo impatto economico-finanziario atteso, che la Società intende mettere in atto sia per consolidare l'esistente che per cogliere nuove opportunità di crescita.

L'insieme degli strumenti di *governance e regolamentari* adottati, qui sopra richiamati in estrema sintesi, e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come si siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, d.lgs. n. 231/2001).

La particolare valenza dei presidi sopra menzionati ai fini della prevenzione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 verrà specificamente evidenziata, con riferimento a ciascuna tipologia di reato a tal fine rilevante, nelle Parti Speciali del presente documento.

Il presente Modello si inserisce quindi nell'ambito di una strategia di un sistema di gestione dei rischi ispirato ai principali standard internazionali (COSO Report) e prosegue un costante obiettivo di integrazione dei presidi di controllo al fine di ottimizzare l'efficacia della prevenzione dei rischi.

## **2.4. Rapporti infragruppo**

Le prestazioni di servizi infragruppo devono essere disciplinate da un contratto scritto, di cui copia è inviata, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza della Società. In particolare, tale contratto di prestazione di servizi, deve prevedere ruoli e responsabilità riguardanti l'attività in oggetto e la definizione delle seguenti clausole:

- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società che presta il servizio, ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza della società che presta il servizio di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza della società beneficiaria del servizio, al fine del corretto svolgimento delle proprie funzioni nell'ambito dei servizi richiesti alla Società;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza della società beneficiaria del servizio di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza della società che presta il servizio, ovvero - previo consenso di quest'ultimo - alle Direzioni/Funzioni della Società, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza;
- clausola con cui le parti si impegnano al rispetto dei principi di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione di atti illeciti di cui al d.lgs. 231/01, definiti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato;
- clausola con cui le parti dichiarano di aver impartito e attuato disposizioni ai propri amministratori, dipendenti e/o collaboratori finalizzate a prevenire la commissione, anche tentata, dei comportamenti sanzionati dal d.lgs.231/01 e si obbligano a mantenerle tutte efficacemente attuate per l'intera durata del contratto;
- clausole risolutive espresse che attribuiscano alle parti la facoltà di risolvere il contratto in questione nel caso di coinvolgimento, a qualsiasi titolo, di una delle Parti in un procedimento rilevante ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni e/o in caso di emissione nei confronti di una delle Parti di provvedimenti interdettivi o di sospensione dell'attività lavorativa di qualsiasi natura e/o durata; la parte inadempiente sarà tenuta a risarcire e tenere indenne l'altra parte per le perdite, i danni, le spese, le responsabilità e le azioni che possano derivare dalla suddetta violazione.

Nell'erogare i servizi la Società si attiene a quanto previsto dal presente Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Qualora i servizi erogati rientrino nell'ambito di Attività Sensibili non contemplate dal proprio Modello, la società che presta il servizio, su proposta dell'OdV, si dota di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione dei Reati.

## **2.5. Modello e Codice Etico**

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello dovranno essere coerenti con quelle del Codice Etico, pur avendo il presente modello finalità specifiche in ottemperanza al d.lgs. 231/01.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento da adottarsi in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi che la stessa riconosce come propri;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del decreto medesimo). Il Modello detta delle regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l'esimente per la Società ai fini della responsabilità di cui al d.lgs. 231/2001.

### **3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.**

#### **3.1. Funzione del Modello**

La Società intende affermare e diffondere una cultura improntata:

- alla legalità, poiché nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio della Società, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società;
- al controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza in un sistema coerente di principi, procedure organizzative, gestionali e di controllo e disposizioni che danno vita al Modello che la Società ha predisposto e adottato. Tale Modello ha come obiettivi quelli di:

- sensibilizzare i Destinatari richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui la stessa si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel Decreto;
- determinare nei predetti soggetti la consapevolezza di potere incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite dalla Società in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro confronti;
- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di illeciti da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- consentire alla Società, grazie a una azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore dell'illecito che la commissione di un eventuale illecito è fortemente condannata e contraria - oltre che alle disposizioni di legge - sia ai principi etici ai quali la Società intende attenersi sia agli stessi



interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio.

### **3.2. Il Progetto della Società per la definizione del proprio Modello**

La Società ha deciso di procedere alla predisposizione e adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 (di seguito, il “Modello”) in quanto consapevole che tale sistema, seppur costituendo una “facoltà” e non un obbligo, rappresenta un’opportunità per rafforzare la sua cultura di governance, cogliendo al contempo l’occasione dell’attività svolta (inventariazione delle Attività Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sulle Attività Sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai temi del controllo dei processi, finalizzati a una prevenzione “attiva” dei Reati.

La Società ha avviato un progetto interno (di seguito il Progetto) finalizzato a garantire l’aggiornamento del Modello in conseguenza delle modifiche normative che hanno interessato il catalogo dei reati-presupposto e delle modifiche organizzative intervenute all’interno della stessa.

La metodologia scelta per eseguire il progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l’autorevolezza dei risultati.

Il Progetto è articolato nelle fasi sinteticamente di seguito riassunte, che esclusivamente per una spiegazione metodologica, sono evidenziate autonomamente.

#### **3.2.1. Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001**

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del modello, l’individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi che comunemente vengono definiti “sensibili” (di seguito, “Attività Sensibili”).

Scopo della Fase 1 è stato appunto l’identificazione degli ambiti oggetto dell’intervento e l’individuazione preliminare delle Attività Sensibili.

Propedeutica all’individuazione delle Attività Sensibili è stata l’analisi, prevalentemente documentale, della struttura organizzativa della Società, svolta al fine di meglio comprendere

l'attività della Società e di identificare gli ambiti oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa, da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale, ha permesso l'individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nella Fase 1:

- raccolta della documentazione relativa alla struttura organizzativa;
- analisi della documentazione raccolta per la comprensione delle attività svolte dalla Società;
- analisi storica ("case history") dei casi già emersi nel passato relativi a precedenti penali, civili, o amministrativi nei confronti della Società o suoi dipendenti che abbiano punti di contatto con la normativa introdotta dal d.lgs. 231/2001;
- rilevazione degli ambiti di attività e delle relative responsabilità funzionali;
- individuazione preliminare dei processi/attività sensibili ex d.lgs. 231/2001;
- individuazione preliminare delle direzioni/funzioni responsabili delle Attività Sensibili identificate.

### **3.2.2. Identificazione dei *Key Officer***

Scopo della Fase 2 è stato quello di identificare i responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (di seguito, "key officer"), completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti.

Le attività operative per l'esecuzione della fase in oggetto presupponevano la raccolta delle informazioni necessarie per i) comprendere ruoli e responsabilità dei soggetti partecipanti alle Attività Sensibili e ii) identificare i key officer in grado di fornire il supporto operativo necessario a dettagliare le Attività Sensibili ed i relativi meccanismi di controllo.

In particolare, i key officer sono stati identificati nelle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi e sulle attività delle singole funzioni.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nel corso della Fase 2:

- raccolta di ulteriori informazioni attraverso approfondimenti nell'analisi documentale e incontri con i referenti interni del Progetto;
- identificazione di ulteriori soggetti in grado di dare un apporto significativo alla comprensione/analisi delle Attività Sensibili e dei relativi meccanismi di controllo.

Al termine della Fase 2 è stata definita una preliminare “mappa dei processi/attività sensibili” verso cui indirizzare l'attività di analisi, tramite interviste ed approfondimenti, della successiva Fase 3.

### **3.2.3. Analisi dei processi e delle Attività Sensibili**

Obiettivo della Fase 3 è stato quello di analizzare e formalizzare, per ogni processo/attività sensibile individuato nelle Fasi 1 e 2, le sue fasi principali, le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al d.lgs. 231/2001.

In questa fase è stata creata, quindi, una mappa delle attività che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

L'analisi è stata compiuta per il tramite di interviste personali con i *key officer* che hanno avuto anche lo scopo di stabilire per ogni attività sensibile i processi di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione agli elementi di compliance e ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si sono presi, tra l'altro, come riferimento, i seguenti principi di controllo:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

L'attività che ha caratterizzato la Fase 3 ha riguardato l'esecuzione di interviste strutturate con i

*key officer*, nonché con il personale da loro indicato, al fine di raccogliere, per i processi/attività sensibili individuati nelle fasi precedenti, le informazioni necessarie a comprendere:

- i processi /attività svolte;
- le funzioni/soggetti interni/esterni coinvolti;
- i relativi ruoli/responsabilità;
- il sistema dei controlli esistenti.

#### **3.2.4. Gap analysis**

Lo scopo della Fase 4 è consistito nell'individuazione i) dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 e ii) delle azioni di miglioramento del modello organizzativo esistente.

Al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di risk assessment sopra descritta e di valutare la conformità del modello stesso alle previsioni del d.lgs. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa (la c.d. "gap analysis") tra il modello organizzativo e di controllo esistente ("as-is") e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dalla disciplina di cui al d.lgs. 231/2001 ("to be").

Attraverso il confronto operato con la gap analysis è stato possibile desumere aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal d.lgs. 231/2001 e le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte in questa quarta fase, che si è conclusa dopo la condivisione dei risultati della gap analysis e del piano di attuazione:

- gap analysis tra il modello attuale ("as-is") ed il modello a tendere ("to be"): analisi comparativa tra il modello organizzativo esistente ("as-is") e un modello di organizzazione, gestione e controllo "a tendere" conforme alle previsioni del d.lgs. 231/2001 ("to be") con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure, al Codice Etico, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- predisposizione di un piano di attuazione per l'individuazione dei requisiti organizzativi

caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 e delle azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure).

### **3.2.5. Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo**

Scopo della Fase 5 è stato quello di predisporre il modello di organizzazione, gestione e controllo, articolato in tutte le sue componenti, secondo le disposizioni del d.lgs. 231/2001 e le indicazioni fornite da Confindustria.

La realizzazione della Fase 5 è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società.

Il documento relativo al Modello è strutturato:

- a) nella Parte Generale, che descrive: il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, la metodologia adottata per l'attività di redazione del modello di organizzazione, gestione e controllo; l'individuazione e nomina dell'organismo di vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano; il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio; il piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello; i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- b) nella Parte Speciale, volta ad integrare il contenuto della Parte Generale con una descrizione relativa:
  - alle fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la Società ha ritenuto necessario prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell'attività svolta;
  - alle Attività Sensibili, rispetto alle fattispecie di reati di cui al punto precedente, presenti nella realtà della Società e ai correlati standard di controllo;
  - agli standard di controllo generali di trasparenza delle attività posti alla base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare gli standard di controllo specifici, che devono essere sempre presenti in tutte le Attività Sensibili prese in considerazione dal Modello;
  - agli standard di controllo specifici, applicabili a singole attività sensibili, elaborati sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati, quali misure di presidio individuate per mitigare il rischio specifico di commissione del singolo reato/categoria di reato.
- c) nell'Allegato A che contiene una descrizione del quadro normativo di riferimento.

### **3.3. Illeciti rilevanti per la Società**

L'adozione del Modello quale strumento in grado di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli comportamenti improntati a legalità e correttezza si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento giuridico.

Tuttavia, in considerazione dell'analisi del contesto della Società, dell'attività svolta dalla Società e delle aree potenzialmente soggette al rischio-reato, sono stati considerati rilevanti e quindi specificamente esaminati nel Modello, solo gli illeciti che sono oggetto della Parte Speciale, cui si rimanda per una loro esatta individuazione. Per quanto concerne le altre tipologie di reati la Società ha valutato che il rischio non è concretamente ipotizzabile e che, in ogni caso, gli strumenti di controllo approntati per prevenire i reati sopra evidenziati, sulla base dell'analisi effettuata, possono costituire, unitamente al rispetto delle disposizioni legislative e del Codice Etico, un presidio anche per la prevenzione di tali reati.

### **3.4. Estensione dei principi del modello alle società del gruppo e ad altre strutture associative**

Tenuto conto dell'articolazione della distribuzione tra più canali distributivi che prevedono l'utilizzo di controllate anche all'estero la Società comunica, con le modalità che riterrà più opportune, alle società appartenenti al Gruppo il presente Modello e ogni suo successivo aggiornamento.

La Società può operare anche con altri partners in Italia e all'estero. In tali contesti, pur nel rispetto dell'autonomia delle singole entità giuridiche con cui collabora, la Società, facendosi promotrice, attraverso i propri rappresentanti, dell'adozione di un sistema di controllo interno atto a prevenire anche i reati presupposto del d.lgs.231/01, si adopera, attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali, per garantire che tutti i soggetti partecipanti uniformino la propria condotta ai principi posti dal Decreto e sanciti nel Codice Etico.

### **3.5. Destinatari del modello**

Le regole contenute nel Modello si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua Unità Produttiva, anche estera, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società.

Il Modello si applica, inoltre, a tutti i dipendenti, anche distaccati, della Società, ivi compresi coloro

che operano all'estero, i quali sono tenuti a rispettare, con la massima correttezza e diligenza, tutte le disposizioni e i protocolli in esso contenuti, nonché le relative procedure di attuazione.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati. A tal fine, nei contratti o nei rapporti in essere con i suddetti soggetti, è espressamente previsto il riferimento al Codice Etico e al Modello.

#### 4. L'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del d.lgs. 231/2001 - art. 6, comma 1, lett. a) e b) - l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

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

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001. Le Linee guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'organismo di vigilanza (di seguito anche "OdV") l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione. In particolare, secondo Confindustria i) i requisiti di autonomia e indipendenza richiedono: i) l'inserimento dell'organismo di vigilanza "come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile", la previsione di un "riporto" dell'organismo di vigilanza al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'organismo di vigilanza, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni e attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio; ii) il connotato della professionalità deve essere riferito al "bagaglio di strumenti e tecniche" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di organismo di vigilanza; iii) la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza del modello e "priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari".

L'Organismo di Vigilanza di Monnalisa può avere una composizione monosoggettiva o plurisoggettiva. In questo ultimo caso, potrà essere composto da due membri esterni alla Società o da tre membri in cui almeno due di essi esterni alla Società, il cui funzionamento interno viene disciplinato da un proprio regolamento.

Le funzioni dell'OdV potranno essere conferite, altresì, al Collegio Sindacale ai sensi del art. 6 comma 4-bis del Decreto.

Tale ruolo deve essere ricoperto da un soggetto esterno alla Società dotato di specifica autonomia decisionale.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001 e alla luce delle



su esposte indicazioni di Confindustria, la Società ha identificato il proprio organismo di vigilanza con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza, è collocato in una posizione di staff rispetto al Consiglio di Amministrazione.

#### **4.1. Nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, nella quale viene stabilita la durata della carica, comunque non superiore alla scadenza del Consiglio di Amministrazione stesso, o, nel caso in cui le sue funzioni siano attribuite al Collegio Sindacale, alla scadenza di quest'ultimo. L'OdV decade alla data dell'Assemblea dei soci convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica, pur continuando a svolgere in regime di prorogatio le proprie funzioni fino a nuova nomina del/i componente/i dell'OdV.

La nomina nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa quali relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, i soggetti designati a ricoprire il ruolo di Organismo di Vigilanza devono rilasciare una dichiarazione nella quale attestano l'assenza di motivi di incompatibilità quali, a titolo meramente esemplificativo:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del consiglio di amministrazione, soggetti apicali in genere, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione - nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo - di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche in primo grado, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili;
- condanna, anche in primo grado, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle

imprese.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'Organismo di Vigilanza, sono, qui di seguito, indicate le modalità di revoca dei poteri connessi con tale incarico.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e con l'approvazione del Collegio Sindacale.

In caso di sopraggiunta indisponibilità o di rinuncia, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio alla reintegrazione dell'OdV. Se L'OdV è monosoggettivo il nuovo nominato subentra alle stesse condizioni del membro uscente, mentre se l'OdV è plurisoggettivo, il nuovo nominato scadrà unitamente a quello/i in carica.

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

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa informativa semestrale o annuale sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di cui al successivo paragrafo 4.3.1;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza - secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001 - risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre - sentito il parere del Collegio Sindacale - la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo ad interim.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente OdV è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

#### **4.2. Funzioni e poteri**

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o

struttura della Società, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è all'organo dirigente che rimonta la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

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

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento al fine di prevedere: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture, da portare a conoscenza del Consiglio di Amministrazione;
- verificare l'adeguatezza del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- verificare il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- svolgere, anche attraverso le funzioni preposte, periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo e a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
  - (i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - (ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società;
  - (iii) modifiche normative;
- monitorare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle Attività Sensibili;
- mantenere un collegamento costante con la società di revisione, salvaguardandone la

necessaria indipendenza, e con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;

- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il consiglio di amministrazione, nonché verso il Collegio Sindacale;
- promuovere, presso le funzioni preposte alla formazione, le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere, presso le funzioni preposte alla formazione, interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- accedere liberamente presso qualsiasi struttura della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- richiedere informazioni rilevanti a Consulenti;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari di cui al capitolo 5 del presente Modello;
- verificare e valutare, insieme alle funzioni preposte, l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione curerà l'adeguata comunicazione alle strutture dei compiti

dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura della Società, né poteri sanzionatori. L'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Nel contesto delle procedure di formazione del budget, il consiglio di amministrazione dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

### **4.3. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza**

#### **4.3.1. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste due distinte linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Delegato;
- la seconda, su base periodica almeno semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza:

- i) riporta all'Amministratore Delegato rendendolo edotto, ogni qual volta lo ritenga opportuno, su circostanze e fatti significativi del proprio ufficio. L'OdV comunica immediatamente il verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello emerse a seguito dell'attività di vigilanza, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) e le segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza;
- ii) presenta una relazione scritta, su base periodica almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:
  - a) la sintesi delle attività svolte nel semestre in coerenza con il Programma della vigilanza annuale;
  - b) eventuali attività contingency svolte nel periodo a seguito di segnalazioni o input ricevuto dagli organi di governance problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni

ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;

- c) informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
  - d) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
  - e) una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
  - f) la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società che richiedono un aggiornamento del Modello;
  - g) il rendiconto delle spese sostenute;
- iii) predispone un Piano della Vigilanza, con cadenza almeno annuale da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché li informi in merito alle attività di competenza.

Gli incontri con gli organi sociali, cui l'Organismo di Vigilanza riferisce, devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

#### **4.3.2. Informativa verso l'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività del Modello.

Tutti i Destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

- i Responsabili di Funzione che operano nell'ambito di Attività Sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza, le informazioni concernenti: i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse, anche su richiesta dello stesso OdV (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.), in attuazione del Modello e delle indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza; ii) eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
- le funzioni individuate in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:

- l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
  - gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio e l'eventuale aggiornamento del sistema delle deleghe e procure;
  - i rapporti predisposti dalle funzioni/organi di controllo (compresa la società di revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello;
  - i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
  - i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
  - le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- tutti i dipendenti e i membri degli organi della Società devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati o il ragionevole pericolo di commissione, di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza;
  - gli altri Destinatari del Modello, esterni alla Società, sono tenuti a una informativa immediata direttamente all'OdV nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi;
- le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

L'OdV può richiedere informazioni che possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle Attività Sensibili;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

In merito alla normativa whistleblowing, di cui all'art. 2 bis, 2 ter, 2 quater del D.Lgs. 231/2001, l'OdV viene identificato come destinatario delle segnalazioni rilevanti ai fini del D.Lgs 231/2001 effettuate dai segnalanti. Ai sensi dell'art. 2-undecies lett. f) del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy), come modificato dal d.lgs. 101 del 10 agosto 2018, l'eventuale esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. 15-22 del GDPR non può – in nessun caso – comportare un pregiudizio alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala l'illecito.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta elettronica: [organismodivigilanza@monnalisa.eu](mailto:organismodivigilanza@monnalisa.eu).

#### **4.3.3. Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

Lo stesso Organismo di Vigilanza si riserva la facoltà di gestire in modo riservato segnalazioni, informazioni, esiti di verifiche che non dovessero coinvolgere direttamente la Società per la responsabilità ai sensi del d.lgs.231/01.



## 5. Il sistema sanzionatorio

### 5.1. Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione e svolti gli opportuni accertamenti, formula una proposta in merito ai provvedimenti da adottare e comunica la propria valutazione agli organi competenti in base al sistema disciplinare, che si pronunceranno in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'Organismo di Vigilanza.

Per fatti e atti rilevanti ai sensi del d.lgs.231/01, titolare del potere sanzionatorio è il Datore di Lavoro, cui spetta determinare l'entità della sanzione sulla base di quanto stabilito dai rispettivi CCNL. Si precisa che per datore di lavoro si intende il Consiglio di Amministrazione, salvo l'emissione di esplicite deleghe conferite a favore di determinati soggetti, nel limite di quanto delegato. In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.

### 5.2. Condotte sanzionabili: categorie fondamentali

Sono sanzionabili le azioni e/o posti in essere in violazione del Codice Etico, del Modello e delle procedure operative interne e la mancata ottemperanza ed eventuali indicazioni e prescrizioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni sanzionabili possono essere suddivise in quattro categorie fondamentali secondo un ordine di gravità crescente:

- a) violazioni non connesse alle Attività Sensibili
- b) violazioni connesse alle Attività Sensibili
- c) violazioni idonee ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;
- d) violazioni finalizzate alla commissione di reati previsti dal Decreto 231/2001 o che,

comunque, comportino la possibilità di attribuzione di responsabilità amministrativa in capo alla Società.

A titolo esemplificativo, costituiscono condotte sanzionabili:

1. la mancata osservanza di procedure prescritte nel Modello e/o ivi richiamate;
2. l'inosservanza di obblighi informativi prescritti nel sistema di controllo;
3. l'omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità al principio di trasparenza;
4. l'omissione di controlli da parte di soggetti responsabili;
5. il mancato rispetto non giustificato degli obblighi informativi;
6. l'omesso controllo sulla diffusione del Codice Etico da parte dei soggetti responsabili;
7. l'adozione di qualsiasi atto elusivo dei sistemi di controllo;
8. l'adozione di comportamenti che espongono la Società alla comunicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

#### 5.2.1. Misure nei confronti dei dipendenti

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

La Società chiede ai propri dipendenti di segnalare le eventuali violazioni. La Società valuta in senso positivo il contributo prestato, anche qualora il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia contribuito a tale violazione.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni. Inoltre la Società assicura che l'applicazione di pratiche disciplinari sarà condotta rispettando, secondo quanto stabilito dalla Norma SA8000, l'integrità fisica, mentale ed emotiva dei lavoratori.

In particolare tenuto conto di quanto previsto:

- nel CCNL 4/2/2014 ADDETTI ALL'INDUSTRIA TESSILE ABBIGLIAMENTO MODA, si prevedono le seguenti sanzioni disciplinari:
  1. **ammonizione verbale** nel caso di:
    - inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora in adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzioni o

dai superiori, non imputabili a deliberata volontà di mancare al proprio dovere;

**2. ammonizione scritta** nel caso di:

- lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora in adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché lieve, e comunque non grave, benchè le stesse tenderanno a ripetersi e sia quindi necessario preavvisare, in forma meno labile del rimprovero verbale;

**3. multa, fino ad un importo equivalente a due ore dell'elemento retributivo nazionale, oppure, nei casi di maggiore gravità o di recidiva, la sospensione dal lavoro per un massimo di tre giorni.** nel caso di:

- inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora in adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza- ripetuta o di una certa gravità- delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla Direzione o dai superiori;
- compimento di atti contrari all'interesse della Società o che arrechino danno o esponcano i beni della Società ad una situazione di oggettivo pericolo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dell'Ente con ordini di servizio o altro mezzo idoneo" di cui ai suddetti "Criteri di correlazione";

**4. Recesso ad opera del datore di lavoro del contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.2119 c.c.** nel caso di:

- adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "attività sensibili", di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti a cui è applicabile il Decreto, correlandosi detto comportamento ad una violazione tale da configurare un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi;
- adozione nell'espletamento delle attività nelle attività sensibili di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal decreto, dovendosi ravvisare in tali comportamenti un "atto da cui merca la colpa grave del dipendente" di cui ai suddetti criteri di correlazione.

- Nel CCNL Terziario art. 217) si prevedono le seguenti sanzioni disciplinari:

**1. Biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi** nel caso di:

– inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora in adozione, nell’ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla Direzione o dai superiori, non imputabili a deliberata volontà di mancare al proprio dovere;

**2. biasimo inflitto per iscritto** nel caso di:

– lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, ovvero ancora in adozione, nell’ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché lieve, e comunque non grave, benchè le stesse tenderanno a ripetersi e sia quindi necessario preavvisare, in forma meno labile del rimprovero verbale;

**3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione** nel caso di:

- inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora in adozione, nell’ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza-ripetuta o di una certa gravità- delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;

- compimento di atti contrari all’interesse della Società o che arrechino danno o esponano i beni della Società ad una situazione di oggettivo pericolo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una “non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dell’Ente con ordini di servizio o altro mezzo idoneo” di cui ai suddetti “Criteri di correlazione”;

**4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10** nel caso di:

– compimento di atti contrari all’interesse della Società o che arrechino danno o esponano i beni della Società ad una situazione di oggettivo pericolo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una “non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dell’Ente con ordini di servizio o altro mezzo idoneo” di cui ai suddetti “Criteri di correlazione”;

**5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge** nel caso di:

- adozione, nell’espletamento delle attività ricomprese nelle “attività sensibili”, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle

procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti a cui è applicabile il Decreto, correlandosi detto comportamento ad una violazione tale da configurare un inadempimento “notevole” degli obblighi relativi;

- adozione nell’espletamento delle attività nelle attività sensibili di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal decreto, dovendosi ravvisare in tali comportamenti un “atto da cui merca la colpa grave del dipendente” di cui ai suddetti criteri di correlazione.

L’applicazione del tipo e dell’entità delle sanzioni sopra richiamate è dipendente dai seguenti fattori:

- I. **INTENZIONALITA’** di porre in essere il comportamento
- II. **RECIDIVA**, ovvero eventuale presenza di provvedimenti disciplinari già posti in essere in passato a carico del lavoratore;
- III. **GRADO DI RESPONSABILITA’** del lavoratore.

#### **5.2.2. Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione del Modello organizzativo, da parte dei dirigenti, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

#### **5.3. Misure nei confronti di amministratori e sindaci**

Nei casi in cui la violazione riguardi un Amministratore o un Sindaco, l’Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della Società, mediante relazione scritta.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, il Consiglio di Amministrazione, previa consultazione vincolante del Collegio Sindacale, può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla Legge. Nei confronti dei Sindaci che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, il Consiglio di Amministrazione provvede all’adozione dei provvedimenti più opportuni, compresa la possibilità di revoca del Sindaco per giusta causa.

#### **5.4. Misure nei confronti degli altri Destinatari**

La violazione da parte degli altri Destinatari del Modello, aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili, delle disposizioni e delle regole di comportamento

previste dal Modello o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della Società.

## **6. Il piano di formazione e comunicazione**

### **6.1. Premessa**

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione. Obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano - anche occasionalmente - per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali. La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività "sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali".

### **6.2. Dipendenti**

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure implementate, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnata copia di un estratto dei Principi di riferimento del Modello ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi ivi descritti.

Viene inoltre richiesto a tutti di consultare sistematicamente i documenti del Modello direttamente sul sito web della Società.

In ogni caso viene garantita la possibilità di consultare i documenti direttamente sulla bacheca della Società.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

### **6.3. Componenti degli organi sociali e dirigenti**

Ai componenti degli organi sociali e ai dirigenti è resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

### **6.4. Altri Destinatari**

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001.



## **7. Adozione del Modello - Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello**

### **7.1 Verifiche e controlli sul Modello**

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

### **7.2 Aggiornamento e adeguamento**

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'OdV, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'OdV provvederà, altresì, mediante apposita relazione, a informare il consiglio di amministrazione circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione e al sistema di controllo, alle strutture a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al consiglio di amministrazione.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il consiglio di

amministrazione ha ritenuto di delegare all'OdV il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento a elementi e informazioni che derivano da atti deliberati dal consiglio di amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni munite di specifica delega (es. nuove procedure).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale l'OdV presenta al consiglio di amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del consiglio di amministrazione.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del consiglio di amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove Attività Sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del consiglio di amministrazione.