

Editoriale Bresciana S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

Documento:	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>		
File:	<i>Modello di organizzazione gestione e controllo 231-2001.doc</i>		
Revisione:	<i>n. 8.2 del 12/12/2013</i>	Verbale riunione OdV del	22/01/2015
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione CDA del	10/04/2015
Revisione:	<i>n. 9.0 del 7/02/2017</i>	Verbale riunione OdV del	07/02/2017
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione CDA del	20/02/2017
Revisione	<i>n. 10.0 del 25/03/2019</i>	Verbale riunione OdV del	16/04/2019
Approvazione	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione CDA del	06/05/2019
Revisione	<i>n. 11.0 del 15/01/2021</i>	Verbale riunione OdV del	15/01/2021
Approvazione	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione CDA del	29/03/2021
Revisione	<i>n. 12.0 del 13/11/2023</i>	Verbale riunione OdV del	13/11/2023
Approvazione	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione CDA del	27/11/2023
Revisione	<i>n. 13.0 del 17/10/2024</i>	Verbale riunione OdV del	17/10/2024
Approvazione	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione OdV del	16/12/2024

INDICE

1. PREMESSE	5
1.1. OGGETTO SOCIALE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.2. DEFINIZIONI.....	8
1.3. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001	12
1.4. CORPORATE GOVERNANCE	15
1.5. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	16
2. ATTUAZIONE, RECEPIMENTO, INTEGRAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO	19
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	21
3.1. CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO	21
3.2. ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO	24
4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI	26
4.1. ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT FINALIZZATE ALL'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI REATO E ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELL'EFFICACIA PREVENTIVA DEL MODELLO ESISTENTE	27
4.2. MAPPA DELLE AREE E MAPPA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI "A RISCHIO REATO" (ART. 6, COMMA 2, LETT. A DEL DECRETO)	29
4.3. PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	30
5. CODICE ETICO	32
6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI	33
7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI	34
8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI	35
9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE E DEL SISTEMA PREMIALE	36
9.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	37
9.2. SANZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE.....	38
9.3. SANZIONI PER GLI AMMINISTRATORI E I SINDACI.....	39
9.4. SANZIONI PER I COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	40
9.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI E DEGLI ALTRI SOGGETTI TERZI	40
9.6. GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING).....	40
10. ORGANISMO DI VIGILANZA	42
10.1. L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	42
10.2. ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	42
10.3. DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI	44
10.4. REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO.....	46
10.5. LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	47

10.6. IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIALI	47
10.7. IL SISTEMA DI COMUNICAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	49
10.7.1. <i>Flussi informativi</i>	49
10.7.2 <i>Segnalazioni o whistleblowing</i>	50
10.8. MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI	50
10.9. OBBLIGHI E REQUISITI DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING) .	51
10.9.1. <i>Disciplina del segreto</i>	51
10.10. LIBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	52
10.11. REGISTRAZIONE DELLE SEGNALAZIONI	53

Allegati:

1. I reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
2. Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria;
3. Mappa delle aree “a rischio di reato”;
4. Esito Risk Assessment e Piano di gestione del Rischio (Mappa delle attività a rischio);
5. I Protocolli di organizzazione, gestione e controllo:
 - Modello di governance;
 - Procedura sanzionatoria;
 - Procedura whistleblowing;
 - Clausole contrattuali.

1. PREMESSE

Il gruppo Editoriale Bresciana è leader nel campo dell'informazione e della comunicazione a Brescia e provincia e si pone, per dimensioni, articolazione e risultati, fra le maggiori realtà nazionali del settore.

L'Editoriale Bresciana S.p.A. nasce nel dopoguerra come società editrice del "Giornale di Brescia", primo organo di stampa del Comitato di Liberazione Nazionale; da allora il quotidiano persegue gli intenti iniziali (*"difendere i valori di libertà e democrazia, favorire il progresso civile, culturale ed economico, ispirandosi ai valori cristiani della comunità bresciana"*), affermandosi sempre di più come punto di riferimento nella vita della città e della provincia.

Tra gli anni '70 e gli anni '90 il gruppo Editoriale Bresciana amplia costantemente la sfera delle proprie attività, diventando un'editrice multimediale a tutto tondo: dapprima la radio (Radio Classica Bresciana e Radio Bresciasette) e le televisioni (Teletutto e Brescia Telenord) fino ad arrivare al mondo della pubblicità (Numerica e OPQ) e di internet (Brescia On Line).

Col nuovo millennio il Gruppo avvia un nuovo centro stampa a Erbusco (BS) mediante la società collegata CSQ S.p.A. (2000) e si struttura in maniera più confacente mediante tre società di servizi per l'intero gruppo (EB Servizi nel 2001, EB Progetti nel 2002 ed EBIT nel 2006) che diventano nel 2008 un'unica società: Editoriale Bresciana Servizi.

Nel 2011, Editoriale Bresciana Servizi cambia denominazione sociale in Numerica e acquisisce il ramo d'azienda "raccolta di pubblicità e erogazione di servizi allo sportello", divenendo l'unica società di servizi del Gruppo.

Nel 2016, nell'ambito di un processo di semplificazione del Gruppo, Editoriale Bresciana Spa si fonde per incorporazione con Numerica Srl e, nel 2017, l'emittente televisiva (Teletutto) e le emittenti radiofoniche (Radio Bresciasette e Radio Classica Bresciana) vengono accorpate in un'unica società denominata Teletutto Bresciasette Srl.

Il Gruppo Editoriale Bresciana intende proseguire e sviluppare in una prospettiva di qualità il proprio dialogo culturale ed informativo con i cittadini della terra bresciana.

Editoriale Bresciana S.p.A. (in seguito, la "Società"), anche in qualità di

Capogruppo, nell'ambito delle proprie attività, riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività e si impegna in una gestione orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri interlocutori e della collettività in cui opera.

1.1. Oggetto Sociale

La Società ha per oggetto le seguenti attività:

- l'attività editoriale, esercitata attraverso qualunque mezzo e con qualunque supporto, anche elettronico, telematico e/o multimediale, l'attività tipografica, radio televisiva o, comunque, attinente all'informazione, nonché le attività connesse, analoghe od affini o comunque utili per il raggiungimento dell'oggetto sociale. Rientrano, pertanto, nell'oggetto sociale, a titolo di esempio, la pubblicazione di giornali, quotidiani e periodici, nonché la realizzazione di prodotti editoriali in genere, ivi compresi i libri, realizzati su supporto cartaceo, o supporto informatico, destinati alla pubblicazione o, comunque, alla diffusione di informazioni presso il pubblico, con ogni mezzo anche elettronico o attraverso la radio diffusione sonora o televisiva;
- la raccolta di pubblicità in genere ed in particolare per prodotti editoriali e, quindi, tra l'altro per giornali quotidiani, riviste, periodici, televisioni, radio e strumenti di comunicazione multimediali (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo siti e portali Internet);
- la commercializzazione di spazi pubblicitari e dei servizi delle strutture fieristiche, espositive, ricreative e simili in genere;
- la progettazione, la realizzazione e la commercializzazione, direttamente o indirettamente, di prodotti, servizi e sistemi software, di telecomunicazione, telematici, multimediali ed elettronici nonché la fornitura di servizi, compresa l'attività di consulenza e formazione, relativi alla gestione e all'utilizzazione di reti telematiche e alla progettazione di siti e portali.

Quanto sopra potrà essere realizzato anche svolgendo l'attività di agenzia, di procacciatore d'affari e concessionaria per conto terzi.

La Società potrà altresì coordinare, favorire o promuovere, con riferimento ad ambiti territoriali definiti, lo sviluppo di canali di dialogo virtuale, sfruttando qualsivoglia tecnologia e comunque la rete internet, fra le diverse realtà istituzionali, associative, sociali, culturali ed economiche operanti nel territorio di riferimento allo scopo di dare visibilità alle stesse e alle loro attività, fornire ai cittadini una gamma integrata di informazioni e servizi, nonché stimolare lo sviluppo economico locale.

- le attività di commercio elettronico, così come definito dall'Osservatorio Permanente per il Commercio Elettronico presso il Ministero dell'Industria Commercio e Agricoltura, nonché tutte le attività ed i servizi allo stesso accessori o complementari. Le transazioni commerciali concluse a mezzo Internet potranno riguardare, oltre ai servizi ed ai beni prodotti, acquistati o importati e rivenduti in proprio, anche beni e servizi di terzi dei quali non se ne acquisti la titolarità;
- la progettazione, la realizzazione, la manutenzione e la gestione, con qualsiasi tecnica, mezzo e sistema, direttamente o indirettamente, di impianti e reti di telecomunicazione, di proprietà della società o di terzi, siano essi fissi, mobili o satellitari, per l'espletamento e l'esercizio, senza limiti territoriali, dei servizi di comunicazione anche risultanti dall'evoluzione delle tecnologie previo l'ottenimento di eventuali autorizzazioni o concessioni;
- la ideazione, la realizzazione, la promozione e la commercializzazione di servizi culturali, editoriali, di informazione e di pubblicità;
- la progettazione, l'organizzazione, l'allestimento, la gestione nonché l'acquisizione di manifestazioni fieristico-espositive e di mostre-mercato, anche mediante l'utilizzo di portali "web", e di eventi culturali e ricreativi, mediante l'utilizzazione di spazi propri oppure presi in locazione da terzi, con facoltà di attrezzare aree espositive già esistenti o di crearne di nuove;
- la gestione dei servizi accessori e funzionali, la consulenza e la fornitura di beni e di servizi concernenti la pubblicità, il marketing e la promozione aziendale nonché l'attività di servizi editoriali in genere;
- l'innovazione e lo sviluppo tecnologico dei servizi di stampa e degli altri strumenti di comunicazione;
- le attività di prestazioni di servizi in genere nel campo amministrativo, commerciale, marketing, dell'organizzazione aziendale, dell'informatica. A mero titolo di esempio, potranno essere resi servizi: contabili, fiscali, legali, di gestione delle risorse umane, call center, servizi di segreteria, assistenza e gestione di sistemi informatici, tecnologici, internet e di telecomunicazioni;
- la domiciliazione, il deposito e la conservazione di archivi, documenti e supporti;
- la ricerca, lo studio e l'elaborazione di dati statistico-commerciali;
- la costruzione, la ristrutturazione, la compravendita di immobili nonché la loro gestione, se di proprietà sociale.

Essa potrà compiere qualsiasi operazione ritenuta necessaria od utile per il raggiungimento dell'oggetto sociale. Con esclusione di ogni attività nei confronti del pubblico, ed in via non prevalente, e nel rispetto dei limiti fissati dal D. Lgs. 1° Settembre 1993 n. 385 e dal D. Lgs. 24 Febbraio 1998 n. 58 e da

ogni successiva disposizione in materia, la società potrà inoltre assumere, purché non ai fini del collocamento, interessenze e partecipazioni in altre imprese o società aventi oggetto sociale analogo al proprio.

Con espressa esclusione di ogni attività nei confronti del pubblico e nel rispetto dei limiti fissati dalla Legge n. 77/1983, dal Decreto Legislativo n. 385/1993 e dal Decreto Legislativo n. 415/1996 e di ogni successiva disposizione in materia, la Società potrà altresì svolgere le seguenti attività:

- l'assunzione di partecipazioni, in altre società aventi oggetto sociale analogo o connesso o affine al proprio, o comunque utili per il raggiungimento dell'oggetto sociale, sia italiane che di diritto estero, sia quotate che non quotate;
- il coordinamento ed il controllo organizzativo, commerciale, amministrativo e finanziario delle società partecipate;
- l'attività di finanziamento sotto qualsiasi forma alle società partecipate. Sempre nei limiti fissati dalla Legge n. 77/1983, dal Decreto Legislativo n. 385/1993 e dal Decreto Legislativo n. 415/1996 e successive disposizioni in materia.

La Società può, altresì, compiere qualsiasi altra operazione di natura mobiliare ed immobiliare, commerciale, industriale e finanziaria ritenuta necessaria, opportuna ed utile per il miglior raggiungimento dell'oggetto sociale.

Dall'oggetto sociale sono escluse le operazioni di raccolta del risparmio sotto qualsiasi forma.

1.2. Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.

“Canali per le segnalazioni”: canali individuati dall’ente quali mezzi, interni o esterni all’organizzazione stessa, con cui veicolare le segnalazioni previste dal D.Lgs. 23/2024, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019.

- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società.

- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società (nel caso specifico il Consiglio di Amministrazione) quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatari, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex D. Lgs. 231/2001*, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza” od “OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i

collaboratori, gli “*stagisti*” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

- “*Apicali*”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, gli amministratori delegati, i Direttori Generali (Alta Direzione), gli altri Direttori, gli eventuali institori, i procuratori.
- “*Soggetti sottoposti ad altrui direzione*”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- “*Pubblica Amministrazione*” o “*P.A.* ”: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.
 - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);
 - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che

un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.

- **“Procedura” / “Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- **“Segnalante”**: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”, nonché a “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati; **“Segnalazione”**: *comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni* circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, comprese le condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza all’interno del contesto lavorativo”;
- **“Sistema Sanzionatorio e Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.
- **“Società”**: Editoriale Bresciana S.p.A.

1.3. *Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001*

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea¹, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Il nuovo regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

I reati richiamati dal Decreto, ovvero i reati dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, sono indicati nell'Allegato 1.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio"*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per se stesso. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

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

¹ Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

indicati nella precedente lettera a)”.

Non è detto, tuttavia, che l’ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all’ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato². A tale fine viene richiesta l’adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall’adozione del modello derivi l’esenzione da responsabilità dell’ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell’ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l’ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo³.

In quest’ottica, l’articolo 6 del Decreto stabilisce che l’ente non è chiamato a rispondere dell’illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l’istituzione di un *“organismo di Vigilanza interno all’ente”* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull’efficacia e sull’osservanza del predetto modello, nonché di curarne l’aggiornamento. La legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di Stabilità per il 2012), all’art 14, ha disposto l’inserimento di un comma 4-bis nell’art 6 del D. Lgs. 231/2001, che recita:

“4-bis. Nelle società di capitali il Collegio Sindacale, il Consiglio di Sorveglianza e il Comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell’Organismo di Vigilanza di cui al comma 1, lettera b).”

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifiche procedure per la prevenzione dei Reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all’organismo deputato al controllo sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;

² A. FILIPPINI, *Adempimenti conseguenti all’entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001*.

³ G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.

- Istituire sistemi di segnalazione (whistleblowing) conformi alla normativa vigente;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi⁴.

⁴ Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

1.4. *Corporate Governance*

I principali riferimenti documentali che qualificano la Governance di Editoriale Bresciana sono costituiti da:

- Statuto della Società: definisce l'oggetto e le operazioni sociali, gli organi di amministrazione e controllo con relativi poteri, compiti e responsabilità.
- Deleghe Consiliari: definiscono l'attribuzione di compiti delegati a uno o più Consiglieri di Amministrazione, definendo i perimetri di compiti e poteri delegati, nonché gli obblighi di rendicontazione e informazione al Consiglio;
- Organigramma: rappresenta il disegno delle strutture organizzative della società, con le linee di riporto gerarchico per tutte le funzioni aziendali di linea e di staff.
- Poteri di firma: definisce in maniera organica le facoltà discrezionali che il C.d.A. ha delegato ai diversi organi aziendali.

Il sistema di Governance, come descritto nell'apposito documento "Sistema di governance" contemplato nell'allegato 5 del Modello, viene quindi ulteriormente implementato con il recepimento del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.

1.5. *Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria*

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia⁵.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria (nella loro revisione del 2021). Le linee guida sono riportate in **allegato 2** del Modello.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità.

Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

Il Modello è stato inoltre redatto tenendo conto delle Linee Guida emanate dall'Associazione Italiana Editoria nel 2011.

Sottolineato che l'Associazione di categoria "possiede la necessaria cognizione delle caratteristiche del mercato in cui operano i suoi associati e, di conseguenza, delle peculiarità delle attività da essi esercitate", esse si propongono di fornire "indicazioni specificamente tagliate sulle peculiari caratteristiche delle attività svolte dalle imprese associate nei vari settori dell'editoria libraria, che si affiancano - senza sostituirli - a documenti più generali e complessi, quali in particolare le linee guida di Confindustria".

L'AIE nel 2011, con considerazioni che conservano una certa attualità, seppure da contestualizzare e luce dei numerosi successivi interventi del legislatore sul catalogo dei reati-presupposto del D.Lgs. 231/2001, individuava come maggiormente rilevanti le seguenti aree di rischio:

- reati commessi nell'ambito dei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
- reati cosiddetti "informatici";
- reati di pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, pornografia virtuale;
- reati commessi in violazione delle norme sul diritto d'autore

Delle osservazioni e dei suggerimenti delle Linee Guida si è tenuto conto in sede di risk assessment. Basti qui citare alcune fondamentali considerazioni.

⁵ Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

Per quanto riguarda i rapporti con le pubbliche amministrazioni, sottolineata la sensibilità alla commissione di reati presupposto ex D.Lgs.231/2001 non solo di eventuali partecipazioni a selezioni e gare pubbliche, ma altresì alle attività volte ad ottenere l'erogazione di pubblici contributi pubblici di varia natura ed alla rendicontazione del loro utilizzo, le Linee Guida raccomandano una regolamentazione di tutti i rapporti con Pubbliche Amministrazioni.

Per l'AIE, anche l'organizzazione di eventi su commissione dell'Ente pubblico o con il suo patrocinio o partecipazione può presentare profili di rischio. Analoghe problematiche si presentano anche nel caso in cui vi sia, per l'organizzazione dell'evento, l'intervento di soggetti terzi quali intermediari con la pubblica amministrazione, i quali successivamente subappaltano taluni servizi alle case editrici. Senza citare la sensibilità dei contenuti redazionali nei rapporti con pubbliche autorità ed amministrazioni e senza addentrarsi nel tema della libertà di stampa.

Per quanto attiene ai reati informatici, le Linee Guida sottolineano l'importanza dell'adozione di appositi Regolamenti Informatici e, in generale, della diffusione della consapevolezza in merito alle risorse utilizzate nell'attività lavorativa. Considerazioni, queste, che appaiono ancor più condivisibili oggi, anche alla luce del crescente impatto del rischio cyber e dello sviluppo della normativa in materia di protezione dei dati personali, oltre che dell'esposizione all'esterno della Società attraverso la pubblicazione di contenuti online e la fornitura di servizi anche attraverso app e abbonamenti su piattaforme.

In ottica di prevenzione dei reati in materia di diritto d'autore, le Linee Guida ricordano che, essendo il carattere creativo l'unico vero requisito che consente di individuare l'ambito di applicazione della tutela autoristica, nel corso degli anni, la prassi e la giurisprudenza hanno riconosciuto la proteggibilità come opere dell'ingegno di creazioni non tipizzate, ma comunque meritevoli di tutela in quanto espressione della creatività dell'autore, quali ad esempio i siti web, le creazioni pubblicitarie, i personaggi di fantasia, i format. La gestione del rischio in questo campo richiede dunque innanzitutto una visione attenta aperta e attenta allo sviluppo delle attività di creazione di interesse per la società.

Fra le modalità raccomandate per la gestione del rischio si citano le seguenti:

- verifica della titolarità in capo alla controparte contrattuale dei diritti sull'opera o sui materiali protetti, con modalità differenziate a seconda del tipo di soggetti con cui ci si confronta, siano essi enti giuridici con competenze di settore o privati meno specializzati;
- previsione di apposite clausole contrattuali in materia di rispetto del diritto d'autore con fornitori, clienti, committenti, collaboratori. Ciò, chiarito che eventuali clausole di garanzia e manleva rilasciate dal contraente in favore dell'editore, se sono da un lato opportune, perché

in grado di ridurre i rischi patrimoniali sul piano civilistico, sotto il profilo penalistico (e quindi anche ai fini del D.Lgs. 231/2001) non possono comunque considerarsi di per sé sufficienti ad escludere la responsabilità in capo all'editore medesimo;

- Individuazione delle facoltà riservate all'autore o al titolare di diritti connessi possono assumere interesse per l'attività di sfruttamento delle opere o dei materiali protetti che intende eseguire. A tale fine sarà dunque opportuno, prima dell'avvio delle negoziazioni con gli aventi diritto;
- programmazione e pianificazione delle possibili attività di sfruttamento dell'opera ed i possibili canali della sua futura diffusione, nonché verificare se questa sia potenzialmente suscettibile di adattamenti o trasformazioni in altra forma (ad esempio, un'opera letteraria da cui si tragga un'opera cinematografica);
- documentazione scritta e tracciamento di tutte tali attività di monitoraggio e controllo anche a fini di tutela in un eventuale contenzioso
- adozione di procedure per la gestione e l'aggiornamento degli archivi e, nel caso in cui questi ultimi siano informatici, individuare le modalità per il relativo accesso e la loro modifica: la soluzione che appare più adeguata, anche da un punto di vista strettamente operativo, con nomina di responsabili di archivio e attribuzione di responsabilità sui controlli.
- previsione di verifiche di rispetto del dettato contrattuale, monitoraggio della cessazione e più in generale dell'efficacia del contratto mediante un sistema agevolmente consultabile.

2. ATTUAZIONE, RECEPIMENTO, INTEGRAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria e delle società controllate, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adeguamento del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario⁶.

Mediante apposita delibera, il Consiglio di Amministrazione della Società ha approvato e adottato i principi cardine enunciati nel presente documento, nonché negli altri documenti di riferimento, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello.

Ulteriori decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello saranno di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Sarà competenza del Consiglio di Amministrazione (e per esso degli Organi e Funzioni delegati) attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvarrà del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo delle Procedure nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future. A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- degli Amministratori delegati;
- dei Direttori Generali;
- dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;

⁶ In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffré, 2005, p. 276.

- del Collegio Sindacale, nell'esercizio delle relative attività di controllo e
- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1. *Caratteristiche salienti del Modello*

La Società, ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio);
- intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo consentano alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma siano intese a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha formalizzato e reso operativi i propri organigramma e funzionigramma aziendali. Sono stati chiaramente definiti ed attribuiti ruoli, funzioni, competenze e linee gerarchiche all'interno della struttura aziendale. La conoscenza e la diffusione dell'organigramma, del funzionigramma e degli altri documenti organizzativi sono garantiti da appositi ordini di servizio.

Per quanto concerne la gestione operativa, la Società ha identificato i propri processi e formalizzato le procedure operative inerenti le attività tipiche, evidenziandone le responsabilità, le condotte e le prassi che si richiede siano rispettate dai sottoposti. Inoltre, per le Attività a rischio di Reato non tipiche, sono state definite specifiche Procedure di natura organizzativa, fisica o tecnologica.

Il Modello adottato coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la netta distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse. In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, la società di revisione, l'Alta Direzione, tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta quindi un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure e codici comportamentali.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.

In particolare, le procedure manuali e informatiche (i processi gestiti dai sistemi informativi) sono tali da regolamentare lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo (quali quadrature e verifiche sull'operato di terzi operatori e soggetti periferici) ed adeguati livelli di sicurezza. Inoltre, nell'ingegnerizzazione dei processi, è stata introdotta la separazione di compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un processo a rischio e sono stati considerati i principi di trasparenza e verificabilità⁷, salvo casi eccezionalmente previsti e di urgenza come da poteri di firma definiti

⁷ In particolare, si è agito affinché ogni operazione, transazione, azione risultasse verificabile, documentata, coerente e congrua.

nell'ambito della Governance della Società.

Per quanto concerne la gestione finanziaria, dove il controllo procedurale si avvale di strumenti consolidati, vengono adottate procedure preventive che regolano l'utilizzo di mezzi di pagamento, frequenti riconciliazioni, supervisione e snodi autorizzativi, separazione di compiti con la già citata contrapposizione di funzioni, ad esempio fra la funzione acquisti, la funzione contabilità e bilancio.

Per quanto concerne la gestione operativa, vengono sistematicamente svolti i controlli preventivi necessari in relazione agli ordini ed impegni economici assunti dall'azienda nei confronti di terzi e nella autorizzazione di pagamenti legati a fatture coerenti con i predetti ordini.

Il Modello prevede inoltre un sistema di controllo di gestione e di controlli interni in grado di fornire segnalazione, a seconda dei casi, dell'insorgere o dell'esistenza di situazioni anomale.

Con specifico riferimento ai poteri autorizzativi e di firma, questi sono stati assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. In ogni caso, in funzione dell'attuale Modello, a nessuno sono attribuiti poteri illimitati e sono adottati idonei accorgimenti affinché i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione. In quest'ottica nessuno può gestire in autonomia un intero processo e per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale (o informatico per i processi automatizzati) su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa⁸.

Per quanto concerne gli aspetti di "controllo", il Modello non modifica le funzioni, i compiti e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico, ai regolamenti e alle procedure predisposte.

Sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentiranno:

⁸ Il Modello mira quindi a garantire il principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

- ai Dipendenti, ai Collaboratori ed ai membri degli Organi Sociali, quali potenziali autori dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio, nonché delle conseguenze previste a loro carico;
- A tutti i Destinatari del Modello, di comprendere, facendola propria, la finalità di prevenzione dei reati presupposto della responsabilità dell'ente del sistema dei controlli, ovvero delle procedure, regole di condotta e principi che presiedono all'organizzazione interna;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

3.2. *Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento*

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo continuo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi delle Procedure in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
 - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
 - definizione delle Attività a rischio di reato;
 - definizione di un piano di implementazione delle Procedure;
 - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
 - definizione delle Procedure per i terzi soggetti (*outsourcer*, fornitori, collaboratori e agenti pubblicitari);
 - definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;

- identificazione dell'Organismo di Vigilanza in un organo costituito ad hoc dalla Società ed attribuzione al medesimo di specifici compiti e poteri di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi al Consiglio di Amministrazione.

4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- l'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata nella seguente formula:

Rischio di Reato = F(Probabilità della Minaccia * Vulnerabilità * Impatto)

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno

determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001) :

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

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati negli **Allegati 3 e 4**, denominati "Mappa delle aree a rischio di reato" e "Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio".

Più precisamente, negli **Allegati 3 e 4** sono riportati i seguenti documenti:

- la mappa delle Aree a rischio di Reato, che evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio dei Reati richiamati dal Decreto;
- la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;
- le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;
- il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

4.1 *Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente*

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

1. Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
2. Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di *self assessment* (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati e psicologi del lavoro);
3. Valutazione della Probabilità delle Minaccia:
Assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
 - a. Storia o statistica aziendale o di contesto;
 - b. Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
 - c. Analisi di eventuali precedenti;
4. Valutazione del Livello di Vulnerabilità: rispetto a ciascuna minaccia, tramite l'identificazione delle misure preventive attuate;
5. Valutazione del possibile Impatto:
Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di *self assessment* per le funzioni non coinvolte nella precedente mappatura dei rischi.

Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione (o se ne è verificata l'esistenza o la non sussistenza):

Informazioni societarie

- Configurazione della Società;
- Statuto;
- Dati relativi alle sedi, quali le ubicazioni geografiche e le attività svolte;
- Verbali di verifiche ispettive di Autorità di vigilanza di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;
- Verbali e relazioni ufficiali della Società di Revisione o del revisore contabile degli ultimi tre anni di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;

Governance, poteri e servizi in outsourcing

- Documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governance e processi decisionali e di controllo;
- Procure;
- Deleghe e organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, privacy e sicurezza delle informazioni, comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa;
- Organigramma e Funzionigramma;
- Contratti service infragruppo;

- Contratti service con terzi (rilevanti).

Personale

- Piani e schemi di incentivi alla retribuzione;
- Informazioni sul rapporto con i sindacati e conflitti sindacali;
- Report sull'applicazione di sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo triennio, con evidenziazione specifica di temi di rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

Sistemi di Gestione e Procedure

- Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Societari;
- Procedure contabilità e bilancio;
- Procedure tesoreria;
- Procedure ciclo attivo;
- Procedure ciclo passivo e acquisti;
- Procedure di gestione del personale;
- Procedure operative attività "core";
- Procedure rapporti con PA;
- Procedure anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro;
- Procedure security e protezione dei dati personali;
- Procedure smaltimento rifiuti e ambiente.

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio.

4.2 *Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)*

Le principali informazioni inerenti all'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La "Mappa delle aree a rischio di reato" evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata, in MS Excel (riportata nell'**Allegato 3** del Modello) dove è riportato nell'asse delle ordinate l'organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell'asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un'ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli esiti del risk assessment e il piano di gestione del rischio).

La “Mappa delle attività a rischio di reato” evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La mappa è esposta nel documento “Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio” (riportato nell’ **Allegato 4** del Modello) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate. Ciascun paragrafo riporta una tabella divisa in cinque colonne: la prima indica il reato cui potenzialmente è esposta la funzione o l’organo societario (come emerso dall’analisi della documentazione aziendale e dalle interviste di *self assessment*), la seconda l’attività che espone a rischio di reato l’organo o la funzione oggetto di analisi, la terza riporta la probabilità della minaccia, la quarta indica il protocollo preventivo atto a mitigare il rischio di reato e la quinta lo stato di attuazione delle misure preventive indicate e il conseguente livello di vulnerabilità aziendale.

4.3 Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell’attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il “Piano di gestione del rischio”, che – come detto – identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l’abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale “*possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo*”).

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l’abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l’esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell’implementazione dei seguenti protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni

attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;

- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono raccolti e riportati nell'**Allegato 5** del Modello: *"Protocolli preventivi specifici"*.

5. CODICE ETICO

La Società si è dotata di un Codice Etico, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Codice Etico adottato dalla Società è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale", che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da parte degli Organi Sociali e dei loro componenti, di tutti i dipendenti senza alcuna eccezione e di tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ai fini della conduzione delle attività e degli affari aziendali (ovvero che agiscono nell'interesse o a vantaggio della Società).

Per quanto riguarda i giornalisti, il rispetto delle regole generali di comportamento etico previste si coniuga con il diritto-dovere di cronaca sancito dalla Costituzione, il diritto di riservatezza nel rapporto con le fonti e il riferimento ai codici di comportamento professionale fatti propri dall'Ordine dei Giornalisti.

La Società è impegnata ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico.

Le norme del Codice Etico hanno quindi una valenza di norme che regolano la diligenza di tutti i Destinatari e, in particolare, di coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema sanzionatorio e disciplinare disposto ai sensi del Modello.

Il Codice Etico sarà sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI

La mappatura delle Aree e Attività a rischio di reato ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificarsi le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi, il Consiglio di Amministrazione ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento degli stessi siano rispettate le attività/misure preventive indicate come "*Attività preventive e Procedure*", in quanto ritenute idonee a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- l'esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
 - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimenti ai sistemi gestionali e contabili.

7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale attività di primario rilievo, opererà al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente *protempore* in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale.

Le attività di informazione e formazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare, è prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti dovrà essere consegnato un *set* informativo disponibile nella intranet aziendale contenente i riferimenti al Modello e alle relative Procedure, in conformità alle prassi aziendali previste;
- i Dipendenti dovranno prendere visione della documentazione con conferma di lettura sulla intranet aziendale;
- una specifica attività di formazione periodica rivolta a tutti i Destinatari dovrà essere pianificata con i responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è prevista la predisposizione di una specifica informativa aziendale dedicata all'argomento e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti, sono fornite, da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, sul Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o alle Procedure identificate dal Modello.

Il Codice Etico e i codici comportamentali attuati dalla Società sono stati pubblicati sul sito Internet della Società.

9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE E DEL SISTEMA PREMIALE

Condizione necessaria per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione delle Procedure e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società. Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, così come il Modello, si rivolge infatti al Personale Apicale, a tutto il personale dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, vengono classificate le azioni dei componenti degli organi sociali, Dipendenti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
 - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
 - violazione del Codice Etico;
 - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Procedure;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti di ciascun membro degli organi sociali e/o Dipendente, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;

3. comportamenti tali da provocare grave nocimento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

Il sistema sanzionatorio determina riflessi anche in riferimento al sistema premiale eventualmente adottato dall'Ente. In tale ottica, l'eventuale riconoscimento di premi al raggiungimento di obiettivi di produzione deve ritenersi subordinato alla condizione essenziale di aver rispettato il principio di legalità nello svolgimento delle attività lavorative (o prestazionali), eseguite nell'interesse o a vantaggio della Società, che hanno comportato il raggiungimento degli obiettivi. Ciò in quanto la Società ripudia comportamenti illeciti o scorretti da parte dei suoi preposti e non ne accetta né i rischi, né i benefici.

Laddove gli obiettivi siano stati raggiunti utilizzando mezzi illeciti o fraudolenti i Destinatari non avranno diritto ad alcun premio e, laddove lo stesso sia già stato erogato alla data in cui la Società riceve notizia del comportamento deviante del Destinatario, la Società stessa - oltre ad applicare le sanzioni del caso - agirà in giudizio per l'ingiustificato arricchimento del Destinatario stesso.

Per tale scopo, l'eventuale sistema premiale è formalizzato per iscritto, in particolare per quanto concerne obiettivi, corrispettivi e termini di pagamento e prevede espressamente il rispetto della legalità quale condizione necessaria per vedere riconosciuto il raggiungimento dell'obiettivo e il conseguente premio.

9.1. Sanzioni per il Personale dipendente

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni comminabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il Sistema Disciplinare correntemente applicato in Società, in linea con le previsioni di cui ai vigenti CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli, ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate e applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, per il personale dipendente non dirigente (poligrafici, giornalisti e addetti del terziario), saranno applicate le sanzioni dell'ammonizione verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione dal servizio e licenziamento con preavviso o per giusta causa, come da CCNL di volta in volta applicabile.

In particolare, il processo sanzionatorio e disciplinare è regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale allegata al presente documento⁹.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazioni alle quali le stesse possono essere assunte, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto è costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza.

9.2. Sanzioni per il Personale dirigente

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, del Codice Etico e degli altri Protocolli, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi di in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattesi Protocolli impeditivi dei Reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del dirigente, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

⁹ Procedura Sistema Sanzionatorio e Disciplinare ex D. Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di raggiro dei Protocolli, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

9.3. *Sanzioni per gli Amministratori e i Sindaci*

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.

In casi di gravi violazioni dei Consiglieri non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati con coscienza e volontà.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

9.4. *Sanzioni per i componenti dell'Organismo di Vigilanza*

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle funzioni di OdV, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera sempre come grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

9.5. *Misure nei confronti dei fornitori e degli altri soggetti terzi*

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, le violazioni o l'aggiramento del Modello, del Codice Etico e/o dei Protocolli rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti. Sarà pertanto applicata la sanzione della risoluzione del contratto per inadempimento, di cui agli articoli 1453 e seguenti del codice civile.

Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

Se del caso, la Società agirà in giudizio anche per il risarcimento del danno e/o in base alle azioni civili e penali che si riterranno opportune e azionabili.

9.6. *Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (whistleblowing)*

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del

segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

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

È altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e del Codice Etico.

10. ORGANISMO DI VIGILANZA

10.1. L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'articolo 6., lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia ed indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Per il periodo 2012 - 2016, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto opportuno avvalersi della semplificazione introdotta dal legislatore, nel quadro della cosiddetta legge di Stabilità 2012, attribuendo la funzione di Organismo di Vigilanza al Collegio Sindacale¹⁰.

A valle del progetto di riorganizzazione aziendale e della governance della società, conclusosi con la fusione per incorporazione della società Numerica Srl, il Consiglio di Amministrazione, in occasione delle dimissioni del precedente Collegio Sindacale, ha ritenuto opportuno assegnare l'incarico di Organismo di Vigilanza ad un organismo collegiale ad hoc, istituito come da delibera di approvazione del Modello.

10.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di corporate governance e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società stessa, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

Ai fini della scelta nella composizione dell'Organismo è stato ritenuto opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, quale

¹⁰ Tale facoltà è espressamente prevista dal novellato art. 6 del Decreto; la novella è stata apportata dall'art. 14, comma 12, legge 12 novembre 2011, n. 183.

di esse potesse offrire maggiori garanzie di autonomia e indipendenza dell'organismo e dei membri e, al contempo, di efficacia ed efficienza operativa.

È stato dunque costituito un Organismo caratterizzato da:

- soggettività funzionale autonoma;
- collegialità;
- partecipazione di soli membri esterni all'Organizzazione.

All'Organismo, collocato in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione sono stati quindi conferiti:

- autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
- adeguata dotazione economica.

All'Organismo sono stati attribuiti i compiti di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e cura del relativo aggiornamento previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, esclusa l'attribuzione e la possibilità di svolgere qualsivoglia compito operativo o gestionale.

È stata inoltre prevista continuità di azione dell'Organismo, da realizzarsi attraverso la presenza di una persona interna sempre pienamente disponibile all'attività di vigilanza sul Modello.

Ai fini della scelta dei singoli membri dell'Organismo sono stati valutati:

- autonomia e indipendenza nonché assenza di compiti operativi all'interno dell'organizzazione, come meglio indicato al paragrafo successivo, 10.3;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche necessari all'adempimento dei compiti dell'Organismo, ossia adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, flow charting di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.).

In considerazione degli elementi sopra illustrati e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto sia rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito ad hoc e composto dai seguenti 3 membri:

- Avv. Michele Bonetti - Presidente;
- Avv. Carla Gheruzzi - avvocato penalista;
- Dott. Giambattista Bruni Conter - dottore commercialista e revisore contabile.

Il Consiglio ha inoltre ritenuto opportuno individuare un referente interno per l'Organismo di Vigilanza nominando, per l'esperienza dallo stesso acquisita, per la sua professionalità e per l'attività svolta all'interno della Società, il dott. Mauro Giacomelli, già responsabile della funzione Servizi Generali.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito il "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza").

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa è esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

10.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera che ne determina altresì la durata in carica.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società, nel qual caso il neo eletto Consiglio di Amministrazione provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

- non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
- non dovranno svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
- non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari con la Società, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
- non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o di uno dei Soci della Società;
- non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
- non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti, con cadenza annuale, a dichiarare il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti o inabilitati;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione o inabilitazione, o procedure concorsuali;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, questo ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

Non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile, nell'ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini del presente documento, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

10.4. Regole di convocazione e funzionamento

Le regole di convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono formulate in apposito regolamento che, nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, l'OdV stesso internamente redige ed approva.

Pertanto, per conoscere gli aspetti operativi riguardanti il funzionamento e i ruoli all'interno dell'Organismo, si rimanda al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

10.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

La responsabilità ultima dell'adozione del Modello e di tutti gli aspetti decisionali operativi attinenti all'organizzazione, la gestione e il sistema dei controlli interni aziendali è del Consiglio d'Amministrazione, quale organo preposto all'adeguatezza organizzativa ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile.

Mentre l'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'effettiva osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Societari, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Per quanto concerne le modalità attuative dei compiti sopra enunciati, l'Organismo di Vigilanza fa riferimento al proprio Regolamento nel quale sono meglio specificati i compiti di vigilanza in relazione ad efficacia, effettività e opportunità di aggiornamento del Modello.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo, il budget e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

10.6. Il reporting agli Organi Sociali

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione annuale consuntiva deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale necessità di aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emersi sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

10.7. Il sistema di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante comunicazione da parte degli Amministratori, Apicali e sottoposti e terzi Destinatari in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha definito due modalità di comunicazione:

- su base periodica, i cosiddetti "Flussi Informativi"
- su base occasionale, le cosiddette "Segnalazioni".

10.7.1. Flussi informativi

I "Flussi informativi" riguardano informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole strutture della Società su base periodica.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi").

La disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, con l'individuazione delle informazioni che devono essere comunicate e delle modalità di trasmissione e valutazione di tali informazioni, come detto, è definita dall'OdV.

Debbono, comunque, essere obbligatoriamente segnalate per iscritto all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate alla Società dal Personale in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;
- rapporti predisposti dagli Organi Societari nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;

- in via periodica, le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per il tramite di report appositamente predisposti dall'OdV.

Per la gestione dei flussi informativi la Società ha predisposta una procedura dedicata "*Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza*" che individua le funzioni aziendali e le informazioni che devono essere inviate periodicamente all'Organismo di Vigilanza affinché possa valutare nel tempo il rischio, l'efficacia e l'effettività del Modello.

10.7.2 Segnalazioni o whistleblowing

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari su base occasionale, in merito a ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione e la violazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

Nello specifico sono considerate Segnalazioni da effettuare all'OdV:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente privato, di cui all'art. 2, co. 1, lett. a), n. 3), 4), 5), 6) del d.lgs. 24/2023.

10.8. Modalità di trasmissione e valutazione delle segnalazioni

Le Segnalazioni devono pervenire mediante l'apposito sistema di segnalazione predisposto dalla Società.

Le modalità di valutazione e gestione delle segnalazioni è disciplinata da apposita procedura (procedura whistleblowing) e dal Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

10.9. Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing¹¹)

Tutti i Destinatari (quali a mero titolo di esempio: Apicali, Sottoposti e terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società), hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Sistema di segnalazione whistleblowing attivato ai sensi del D.Lgs. 24/2023, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937, è organizzato attraverso specifica procedura "*Procedura Whistleblowing*", e prevede un canale alternativo di comunicazione/segnalazione, diverso dal canale inerente i flussi informativi (questi ultimi interni ai sistemi informatici e telematici aziendali), idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

In tale ottica, la Società al fine di agevolare la comunicazione delle predette segnalazioni, ha attivato un canale interno mediante apposita piattaforma web, raggiungibile all'indirizzo:

<https://whistleblowing-editorialebresciana.digimog.it>.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

10.9.1. Disciplina del segreto

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231 e dettagliati dalla procedura in materia di Whistleblowing, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla

¹¹ Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (LEGGE 30 novembre 2017, n. 179)

legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli dalla procedura whistleblowing siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Resta invece fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali nel rispetto della vigente procedura whistleblowing (e nell'ambito della propria autonomia e indipendenza) abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

10.10. Libri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica e della facoltà, in capo al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione, di consultare i soli verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo di 10 anni in un'apposita partizione del file server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga. L'OdV ha facoltà di deliberare l'affidamento delle chiavi al referente interno designato dall'Organo Amministrativo. L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura dovrà essere consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Interessi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nelle decisioni dell'Organismo stesso

Le modalità di assunzione delle decisioni nel caso in cui uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza siano portatori di un interesse, diretto o indiretto,

rispetto ad una decisione da assumere, sono disciplinate all'interno del Regolamento dell'Organismo; per tali casi l'OdV prevede opportuni obblighi di motivazione.

Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza

Le modalità di gestione delle segnalazioni che riguardano uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinate all'interno del proprio Regolamento ed all'interno della procedura whistleblowing dedicata. In tali casi sono previste idonee attività di informazione, verifica ed intervento di altri organi di controllo della Società che assicurano la correttezza dei processi e delle decisioni.

10.11. Registrazione delle segnalazioni

La procedura whistleblowing definisce le modalità di registrazione delle segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica, al fine di garantire che tali dati e informazioni non siano consultabili da persone diverse dagli stessi componenti dell'OdV.