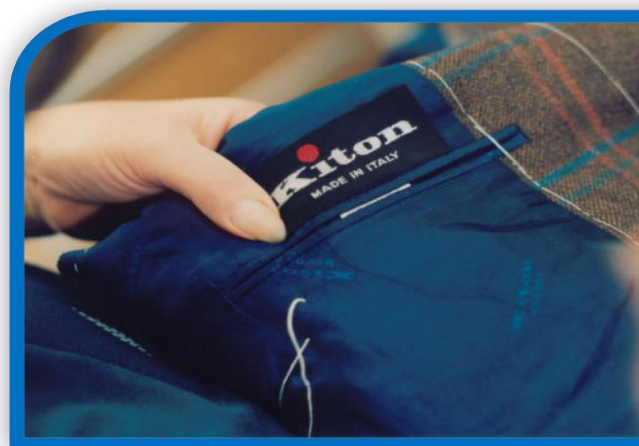


MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

PARTE GENERALE

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

APPROVATO CON DELIBERA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 30-01-2017



CONTROLLO DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	OGGETTO DELL'AGGIORNAMENTO
REV. 00	Gennaio 2017	Adozione del Modello
REV. 01	Novembre 2017	Aggiornamento normativo
REV. 02	Settembre 2018	Aggiornamento normativo
REV. 03	Luglio 2019	Aggiornamento normativo
REV.04	Marzo 2021	Aggiornamento normativo e allineamento al nuovo assetto organizzativo
Approvazione del documento		
DATA 16 marzo 2021	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	

Sommario

1. PREMESSA	4
2. INTRODUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	5
3. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	5
3.1. ATTUAZIONE DELL'ART. 6 DEL DECRETO "231"	7
3.2. TIPOLOGIE DI REATO ANALIZZATE NEL MODELLO	8
3.3. FINALITÀ DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO	9
3.4. DESTINATARI DEL MODELLO	10
3.5. WHISTLEBLOWING: PRINCIPI GENERALI	11
3.6. WHISTLEBLOWING: PRESUPPOSTI ED OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI	12
3.7. WHISTLEBLOWING: CANALI DI COMUNICAZIONE (RINVIO)	12
4. CIRO PAONE S.P.A.: IL GRUPPO	13
5. LA CIRO PAONE S.P.A.	13
5.1. IL SISTEMA DI GOVERNANCE IN CIRO PAONE S.P.A.	14
5.1.1. DIRETTORE GENERALE	14
5.1.2. LE FUNZIONI DI STAFF	15
5.1.3. LE FUNZIONI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ CORPORATE	15
5.1.4. AGENTI E STORE MANAGER	16
5.1.5. CONSULENTI DI STILE E LICENSING	16
5.2. ORGANI DI CONTROLLO	16
5.2.1. COLLEGIO SINDACALE	16
5.2.2. SOCIETÀ DI REVISIONE	17
5.2.3. ORGANISMO DI VIGILANZA	17
6. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	17
6.1. INTERNAL AUDITOR	18
7. IL SISTEMA DI SEGREGATION OF DUTIES IN CIRO PAONE S.P.A.	19
8. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO IN CIRO PAONE S.P.A.	20
8.1. STRUTTURA DEL MODELLO IN CIRO PAONE SPA	22
9. L'ATTRIBUZIONE DI POTERI E LE DELEGHE DI FUNZIONI	23
9.1. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DI DELEGHE E PROCURE	23
9.2. MODALITÀ DI ESERCIZIO DI DELEGHE E PROCURE	25
10. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	25
11. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO: I PROTOCOLLI	26
12. REGOLE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO	27
13. L'ORGANISMO DI VIGILANZA: NOMINA E DURATA	30
13.1. REQUISITI DELL'OdV	30
13.2. AUTONOMIA FINANZIARIA DELL'OdV	31

13.3	INDIPENDENZA DELL'ODV	32
13.4	PROFESSIONALITÀ DELL'ODV	32
13.5	COMPITI E ATTIVITÀ	33
13.6.	OBBLIGHI DELL'ODV	34
13.7.	REGOLAMENTO, PIANO ATTIVITÀ E PROCEDURA FLUSSI ODV	35
13.8	OBBLIGHI VERSO L'ODV	36
13.9	WHISTLEBLOWING: CANALI DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	37
13.10	TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO	38
13.11	RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	38
14.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	38
15.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	39
15.1	ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE	39
15.2	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	40
16.	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	41

1. PREMESSA

La *Ciro Paone S.p.A.* (di seguito: “Società”), al fine di prevenire e contrastare efficacemente il rischio di reati che, ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito anche “Decreto”), comportino la responsabilità amministrativa della Società che abbia avuto interesse o tratto vantaggio dal crimine commesso, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2017 ha adottato il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello”).

La *Ciro Paone S.p.A.*, *leader* nel settore della moda, con la stessa dedizione e impegno con cui realizza i propri capi di abbigliamento, ha costruito un Modello organizzativo “sartoriale” ovvero “cucito” sulla propria realtà aziendale con l’aiuto di tutta la popolazione aziendale che è stata coinvolta sia nella fase precedente all’elaborazione del risk assessment, che nella successiva fase di attuazione, attraverso la formazione e l’informazione.

L’organo amministrativo della Società, con il presente Modello, formalizza e descrive i principi, le regole di comportamento e i protocolli di gestione per specifici processi sensibili, atti a prevenire e contrastare il rischio che la Società sia condannata (o indagata) quale responsabile di illeciti derivanti da reati imputabili a soggetti aziendali qualificati.

Ciro Paone S.p.A. in ossequio all’obbligo di periodico adeguamento e aggiornamento del Modello, in considerazione dell’introduzione nel catalogo dei reati presupposto 231 di nuove fattispecie di reato, ha aggiornato il proprio Modello Organizzativo 231, allineandolo:

- a) alle modifiche intervenute, dalla data di rilascio della prima versione a oggi, rispetto al nuovo assetto organizzativo della Società relativo alla riorganizzazione di alcune aree aziendali;
- b) all’ampliamento del catalogo dei reati presupposto, implicanti la responsabilità dell’ente, che ha ricompreso nuove fattispecie di reato introdotte a dicembre 2019 e luglio 2020 nell’ambito del catalogo dei reati presupposto 231 quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: i reati tributari, i reati di contrabbando, i reati di frode nelle pubbliche forniture, etc.

La Società provvede a diffondere e rendere disponibile il Modello aggiornato e il contenuto del Codice Etico, all'interno e all'esterno dell'Azienda, affinché l'Amministratore, i dirigenti, il personale e i collaboratori nonché, in generale, le persone che intrattengono rapporti con essa, possano prenderne visione e conformarsi ai suoi principi, valori e norme etico-comportamentali.

2. INTRODUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO

La Società formalizza e descrive, nel presente documento di sintesi, nelle parti speciali allegate, nei protocolli di gestione di specifici processi sensibili e nelle *job description*, un complesso organico di principi, regole e strumenti di controllo, funzionale alla realizzazione e alla capillare gestione di un sistema organizzativo atto a prevenire e contrastare efficacemente il rischio di reati che, ai sensi del Decreto, comportino la responsabilità amministrativa della Società che abbia avuto interesse o tratto vantaggio dal crimine commesso.

Con il presente Modello, l'organo direttivo della Società adotta e implementa, oltre ad un impianto di regole di indirizzo, un sistema strutturato e organico di procedure e *flow chart* valorizzandoli con opportuni "presidi 231" allineati con l'assetto organizzativo esistente nonché con le responsabilità attribuite e attività di controllo necessarie a monitorare e prevenire il rischio che la Società sia condannata (o indagata) quale responsabile di illeciti derivanti da reati imputabili a operatori aziendali o a persone comunque ricollegabili all'organizzazione aziendale.

3. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", in attuazione della legge delega 300/2000, ha introdotto in Italia la responsabilità diretta degli enti, in sede penale, per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, attribuendo al giudice penale la competenza a giudicare, in parallelo, la responsabilità dei soggetti cui è attribuita la commissione del reato e la responsabilità dell'impresa nell'interesse o a vantaggio della quale il reato sarebbe stato commesso.

Il presupposto essenziale per l'applicazione del decreto è, appunto, che gli illeciti siano commessi nell'interesse o a vantaggio delle società o degli altri enti destinatari della normativa, da parte di:

- **soggetti in posizione apicale** [art. 5 lett. a) del decreto], quali 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;
- **soggetti in posizione subordinata** [art. 5 lett. b) del decreto] quali persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità è autonoma rispetto a quella degli autori del reato e viene attribuita all'entità aziendale nel suo complesso, con sanzioni che colpiscono il patrimonio o l'attività dell'Ente.

Il Decreto prevede espressamente che, a determinate condizioni, l'impresa possa essere esente da responsabilità. In particolare, nel primo caso, laddove il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa dell'impresa sarà esclusa (art. 6, del decreto) se l'**impresa** prova:

- di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, prima della commissione del reato;
- che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'impresa, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza e controllo, di seguito anche "OdV");
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel secondo caso, ossia laddove il reato sia commesso da *persone sottoposte* alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa (art. 7, comma 1, del decreto) sussiste nel caso in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza che i soggetti apicali hanno verso tali persone. Si prevede, però, all'art. 7, comma 2, che: "*in ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'impresa,*

prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi”.

La responsabilità dell'impresa è, infine, esclusa (art. 5, comma 2, del decreto) se gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La nuova responsabilità introdotta dal Decreto mira non soltanto a perseguire il patrimonio dell'ente, ma anche la sua operatività, vietandone e/o limitandone l'esercizio dell'attività. In particolare, l'art. 9 prevede due tipi di sanzioni volte a reprimere gli illeciti amministrativi:

- **sanzioni pecuniarie**, applicabili a tutti gli illeciti, in misura variabile a seconda della gravità del reato e delle condizioni economiche e capacità patrimoniale dell'ente;
- **sanzioni interdittive**, quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti o contributi ed il divieto di pubblicizzare beni e servizi, applicabili per le ipotesi più gravi;

Sono inoltre previste, a titolo di sanzione accessorie:

- **la confisca del prezzo o del profitto del reato**, applicabile senza limitazione, al fine di evitare che l'ente si arricchisca ingiustamente tramite la commissione di reati;
- **la pubblicazione della sentenza di condanna**, da applicarsi congiuntamente alle sanzioni interdittive, nei casi di particolare gravità.

3.1. ATTUAZIONE DELL'ART. 6 DEL DECRETO “231”

Il Decreto statuisce che la società non risponde dei reati sopraindicati sia nel caso in cui il reo (sia esso in posizione apicale o dipendente) abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi, sia nel caso in cui la società dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati (art. 6).

Per beneficiare dell'esenzione di responsabilità, l'ente dovrà quindi dimostrare:

- di aver adottato e attuato modelli idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;

- di aver vigilato sull'effettiva operatività e osservanza dei modelli, creando al suo interno una struttura (OdV) con requisiti e poteri richiesti dall'art. 6, comma 1, lettere a), b),c), d) del decreto.

L'importanza di una effettiva applicazione del Modello Organizzativo è evidenziata anche nella Relazione allo schema del D. Lgs. 231/01, in cui si osserva che il *“il requisito indispensabile perché nell'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso venga anche efficacemente attuato: l'effettività rappresenta dunque un punto qualificante ed irrinunciabile del nuovo sistema di responsabilità”*.

Il Modello studiato per la Società è stato specificamente calibrato sul contesto operativo dell'impresa, attraverso la fissazione di regole di condotta puntuali e procedure di gestione “a norma” dei processi sensibili. La costruzione di un Modello “su misura” della realtà aziendale costituisce il primo presidio del sistema di controllo del rischio penale d'impresa delineato dall'art. 6 del Decreto e prevede il suo “dinamismo”. Costituisce un ulteriore presidio di controllo un sistema volto al costante monitoraggio del documento, per garantire al Modello Organizzativo di “vivere” in azienda, rendendolo un elaborato “dinamico” volto a fotografare costantemente l'azienda nel suo continuo crescere e mutare e a presidiare eventuali rischi di commissione dei reati; tale scelta risulta in perfetta linea con l'art. 6, comma 3, del Decreto che richiede il recepimento di tutte le opportune indicazioni contenute nelle Linee Guida Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, approvate il 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti.

3.2. TIPOLOGIE DI REATO ANALIZZATE NEL MODELLO

Nella costruzione del Modello, al fine di garantirne l'effettiva adozione da parte della Società, è molto importante effettuare un'analisi delle modalità di attuazione dei reati presupposto 231, considerando soprattutto la “storia” della Società, la particolarità del contesto economico sia nazionale che internazionale in cui opera, nonché le dimensioni e la struttura organizzativa con cui svolge la propria attività.

Ai fini della predisposizione del presente Modello sono state prese in considerazione, in prima battuta e con riserva di approfondire le altre tipologie di reato richiamate dal Decreto in una seconda fase, le fattispecie di seguito riportate:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione [art. 24 e 25 (articoli modificati dalla D. Lgs. n. 75/2020) e 25-decies D.Lgs. 231/01];
- Reati informatici (art. 24-bis D. Lgs. 231/01);
- Reati di criminalità organizzata, anche transazionale (art. 24-ter D. Lgs. 231/01);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1 D. Lgs. 231/01);
- Reati societari (art.25-ter D. Lgs. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 25-septies D. Lgs. 231/01);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 - opties D. Lgs. 231/01);
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D. Lgs. 231/01);
- Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D. Lgs. 231/01);
- Reati Ambientali (art. 25-undecies, D. Lgs. 231/01);
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020];
- Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies D.Lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020].

Dette fattispecie saranno oggetto di puntuale trattazione nelle parti speciali del presente Modello, oltre ad essere il punto di riferimento normativo degli specifici protocolli *“diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”* ai sensi dell’art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto.

3.3. FINALITÀ DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

L’adozione del Modello organizzativo e del Codice Etico non vuole essere, per la società, un semplice adempimento formale al Decreto 231/01, ma ha l’ambizione di ottemperare alle relative prescrizioni ed enunciare gli alti principi e valori che la Società intende affermare e perseguire in tutti i rapporti nei quali si sostanzia la propria attività.

Entrambi gli strumenti perseguono, nella loro concreta attuazione, un obiettivo comune: *“salvaguardare il rispetto della legalità nell’operato aziendale, anche a prescindere da possibili situazioni di responsabilità contestate ai suoi esponenti”*.

In particolare, attraverso l’individuazione di regole di comportamento che abbiano valore etico, la Società migliora la sua organizzazione, così da assicurare lo svolgimento della sua missione aziendale e favorire la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con i suoi portatori di interesse, interni ed esterni.

Con l’adozione del Modello si risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato che, commessi a vantaggio o nell’interesse dell’azienda, possono comportare la responsabilità amministrativa a carico dell’Ente.

Ogni destinatario di tali atti è consapevole che in nessun caso l’intenzione di agire nell’interesse o a vantaggio della Società giustifica il compimento di atti e comportamenti in contrasto con le prescrizioni del Modello e del Codice Etico, ai quali deve riconoscersi valore prioritario e assoluto.

Per la società l’obiettivo finale dell’adozione di un Modello e pienamente conforme alle prescrizioni del Decreto 231/2001 è creare le condizioni effettive per il rispetto costante e permanente della legalità in Azienda, a tutti i livelli (dirigenziale, amministrativo, gestionale ed operativo) e in tutte le possibili estrinsecazioni del rischio di fatti illeciti.

Al fine di creare le condizioni ottimali al perseguimento di tali obiettivi, la Società ha deciso di proceduralizzare tutta una serie di attività a rischio reato con appositi *flow chart* implementati con protocolli specifici.

3.4. DESTINATARI DEL MODELLO

Destinatari del Modello sono i soggetti in posizione “apicale” - compresi gli organi direttivi della Società – nonché quelli sottoposti alla direzione o vigilanza degli “apicali”, ai sensi dell’art. 5 del Decreto. Nell’una e nell’altra categoria possono rientrare:

1. gli Organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, nonché qualsiasi altro soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all’interno della Società);

2. il Personale, formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia sulla base di rapporti libero-professionali;
3. i consulenti, i consulenti di stile, gli agenti, gli *store manager* inquadrati e non in organico e chiunque eroghi (in forma individuale o associata) prestazioni in nome e/o per conto della Società o sotto il suo controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione);

A tutti i Destinatari è fatto esplicito divieto di tenere qualsiasi comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, anche se realizzato nell'interesse della Società o al fine di recarle un vantaggio.

3.5 WHISTLEBLOWING: PRINCIPI GENERALI

I destinatari del Modello che vengano a conoscenza di eventuali situazioni di rischio di commissione di reati nel contesto aziendale o comunque di condotte che si pongano in contrasto con le prescrizioni del Modello poste in essere da altri destinatari, hanno l'obbligo di segnalarle tempestivamente all'organismo di vigilanza di cui al successivo § 13 e ss. Infatti, tutti i destinatari del Modello sono tenuti a collaborare con la Società nel garantire effettività e cogenza al Modello, rendendo note, senza ritardo, situazioni di rischio (possibilmente prima che sfocino in illeciti penalmente rilevanti) od anche di illeciti penali già consumati (onde evitare che i danni già prodottisi abbiano conseguenze permanenti o comunque reiterate nel tempo).

A tal fine la Società adotta, con il presente Modello, un sistema di gestione virtuosa delle segnalazioni in conformità all'art. 6, comma 2-bis, del Decreto¹. Tale sistema - c.d. "whistleblowing"² - da un lato contribuisce ad individuare e contrastare possibili illeciti, dall'altro serve a creare un clima di trasparenza in cui ogni destinatario è stimolato a dare il suo contributo alla cultura dell'etica e della legalità aziendale, senza timore di subire ritorsioni da parte degli organi sociali, dei superiori gerarchici o dei colleghi eventualmente oggetto delle segnalazioni. Al contempo, la società adotta uno specifico sistema disciplinare mirato alla tutela a) della riservatezza e non discriminazione dei

¹ Comma introdotto dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

² Il termine, di derivazione anglosassone (trad. "soffiata"), indica, nei sistemi di controllo interno, uno strumento mediante il quale i soggetti appartenenti ad una determinata organizzazione (pubblica o privata) segnalano a specifici individui od organismi interni all'organizzazione stessa una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri membri dell'organizzazione.

segnalanti in buona fede e b) della reputazione e dignità dei soggetti segnalati in mala fede.

3.6 WHISTLEBLOWING: PRESUPPOSTI ED OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

L'obbligo di segnalazione vige ogni qual volta il destinatario del Modello abbia il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza – entrambi fondati su elementi di fatto precisi e concordanti - di comportamenti penalmente illeciti o comunque tesi ad aggirare le prescrizioni del Modello, realizzati da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione.

In particolare, la segnalazione rilevante ha ad oggetto due tipi di condotte:

1. comportamenti illeciti ai sensi del D.Lgs. 231/01, vale a dire condotte penalmente rilevanti in quanto suscettibili di integrare reati “presupposto” richiamati dal D.Lgs. 231/01, anche nella forma del semplice tentativo;
2. violazioni del modello 231 della Società, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte: in tal caso la segnalazione ha ad oggetto condotte che, quand'anche non abbiano rilevanza penale diretta, in ogni caso contravvengono al sistema di prevenzione dei reati messo in atto dalla Società, in quanto violano i principi di controllo (generali o specifici), i presidi o le procedure aziendali richiamate nel Modello organizzativo.

In entrambi i casi, la Società e l'organismo di vigilanza hanno l'obbligo, sanzionato dall'apposito codice disciplinare allegato nel presente Modello, di trattare la segnalazione in maniera riservata, nelle more dell'accertamento delle eventuali responsabilità. In particolare, i dati personali dei soggetti coinvolti nella segnalazione (in primis, i nomi del segnalante e del segnalato) non devono essere rivelati senza il consenso degli interessati – a meno che non sia la legge a richiederlo espressamente per esigenze di giustizia penale – al fine di proteggere tali soggetti da possibili ritorsioni da parte di colleghi o superiori gerarchici.

3.7 WHISTLEBLOWING: CANALI DI COMUNICAZIONE (RINVIO)

I canali individuati dalla Società quali mezzi (interni od esterni all'organizzazione aziendale) attraverso i quali veicolare le segnalazioni saranno oggetto di trattazione nei paragrafi successivi dedicati all'organismo di vigilanza (infra, § 13.9 e ss.).

4. CIRO PAONE S.P.A.: IL GRUPPO

Ciro Paone ha adottato una organizzazione funzionale per la definizione dei ruoli e delle mansioni all'interno del segmento di *business*, in modo da coordinare le singole attività delle società appartenenti al Gruppo.

La definizione dei ruoli è tale da assicurare che un processo, indipendentemente dalla circostanza che coinvolga una o più società del Gruppo, non sia mai seguito in autonomia da una sola persona, sia nel caso di processi operativi di sviluppo e gestione dell'attività della società, sia nel caso dei processi interni di supporto.

I processi operativi di sviluppo e gestione dell'attività della società, che, in altri termini, rappresentano, l'ideazione delle collezioni stilistiche, l'acquisizione degli ordini, la produzione e la consegna dei capi, sono presidiati da una chiara divisione di ruoli all'interno del *team* di lavoro (composto da diverse qualifiche), in cui ognuno contribuisce allo svolgimento dell'attività, secondo un approccio collaborativo e in base alle proprie competenze e qualifica.

Gli avanzamenti di qualifica all'interno delle funzioni e i cambiamenti di ruolo, più in generale, dei dipendenti sono comunicati a tutti i dipendenti della Società e del Gruppo. Durante le fasi di sviluppo e gestione dell'attività della società, tutte le operazioni che hanno un impatto, anche solo potenziale, sulle risorse finanziarie d'impresa (sia in entrata che in uscita) sono sottoposte a procedure approvative dettagliate e monitorate e documentate.

5. LA CIRO PAONE S.P.A.

La *Ciro Paone S.p.A.*, con sede legale in via San Pasquale a Chiaia, 83 (Napoli), e sede operativa ad Arzano, viale delle Industrie, opera nel settore dell'abbigliamento come produttore di capi-spalla, pantaloni e sportwear, tanto per uomo quanto per donna, di taglio sartoriali, nonché accessori (cravatte, camicie e scarpe) e nel quale si è accreditata come *lifestyle luxury brand*. La Società costituisce la capogruppo del "Gruppo *Ciro Paone*".

Le società del Gruppo sono spalmate sulle seguenti aree geografiche: Europa Est, Europa Ovest, America del Nord, Asia, Paesi Arabi, altri paesi.

La Società redige il bilancio consolidato ed esercita su tutte le società del Gruppo un'attività di direzione e coordinamento. Le attività svolte dalle società che

compongono il Gruppo sono essenzialmente legate alla produzione, commercializzazione e alla vendita al dettaglio di prodotti di abbigliamento ad elevato contenuto sartoriale. Fanno eccezione il Lanificio Carlo Barbera srl che produce tessuti a marchio “Carlo Barbera”, la Kiton Building Corporation che amministra un immobile al centro di New York, la OOO Kiton Russia, la cui attività consiste nella gestione di un immobile situato a Mosca adibito a sede di un negozio monomarca Kiton (gestione terzi) e la Ciro Paone Real Estate srl, che amministra un immobile sito al Pontaccio, in Milano.

5.1. IL SISTEMA DI *GOVERNANCE* IN CIRO PAONE S.P.A.

La Società è gestita da un Consiglio di Amministrazione, dotato di poteri direttivi e di controllo, da un Direttore Generale, dotato di potere esecutivo e di coordinamento, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l’attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi solo quelli che la legge riserva in modo tassativo all’assemblea.

Risultano centralizzate e svolte presso la sede di Arzano tutte le funzioni: IT, Risorse Umane, *Retail*, *Customer Service*, Acquisti, Commerciale, Operazioni Produttive, Amministrazione e Finanziario.

5.1.1. DIRETTORE GENERALE

Il *Direttore Generale* svolge le funzioni proprie per l’attuazione e il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto, con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, degli Enti pubblici e, in generale, dei terzi.

Le principali macro-responsabilità del Direttore Generale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono:

- Assistere la *Governance* nelle scelte strategiche di carattere commerciale, gestionale e amministrativo aziendali e dell’intero gruppo
- Collaborare con la *Governance* nella predisposizione dei piani strategici aziendali definendo obiettivi e modalità di attuazione
- Rendere esecutive le decisioni del Consiglio di Amministrazione e verificarne la puntuale esecuzione

- Coordinare la redazione annuale del budget da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
- Riferire durante le riunioni del CdA e del Collegio Sindacale sul generale andamento della gestione aziendale e sulla sua prevedibile evoluzione
- Coordinare e ottimizzare tutte le attività aziendali al fine del raggiungimento degli obiettivi aziendali
- Monitorare e analizzare, con il supporto del Direttore amministrativo, i costi aziendali al fine di individuare, in un'ottica di miglioramento, eventuali inefficienze
- Gestire tutti gli acquisti "No-core"
- Mantenere i rapporti con gli *stakeholders* (investitori, clienti, fornitori, ecc.) al fine di creare relazioni proficue e durature.

5.1.2 LE FUNZIONI DI STAFF

Con il nuovo assetto organizzativo, sono stati collocati in funzione di *staff* al Direttore Generale, le figure del Direttore Risorse Umane e Direttore IT. Figurano, inoltre, in *staff* al Direttore Generale anche i consulenti esterni in materia di Ambiente, il consulente legale e il consulente fiscale. Le funzioni di *staff* costituiscono il "braccio operativo" del Direttore Generale e lo coadiuvano nelle attività da svolgere, relativamente alla propria competenza, per tutte le aree aziendali.

5.1.3 LE FUNZIONI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ CORPORATE

All'interno della Società ci sono delle funzioni che svolgono le proprie attività non solo per la Capogruppo, ma anche per le società controllate, come ad esempio il Direttore Risorse Umane che gestisce la contabilità del personale per alcune società del gruppo (Skin srl, Pakin srl, Real Estate srl, e Kiton Italia), i Direttori Commerciali che sulla base di appositi contratti di *service* forniscono un supporto commerciale ad alcune società controllate (es. società coreana), il Responsabile *Customer Service* cura i rapporti con le società controllate che operano in qualità di fornitori della Capogruppo (Somma, *Wonderland*, Pescarolo, Skin) nonché le attività di *customer Service* per la controllata Pakin srl, il Direttore Acquisti che si avvale di alcune società controllate e/o collegate in qualità di fornitori della Capogruppo.

Vere e proprie funzioni *corporate* possono essere definite quelle di Amministrazione e Finanza che supportano tutte le società del gruppo rispettivamente per la predisposizione della documentazione del bilancio consolidato e la programmazione, il coordinamento e la gestione delle attività finanziarie.

5.1.4 AGENTI E STORE MANAGER

Gli agenti e gli *store manager* sono coordinati dai Responsabili Commerciale e distribuiti per area geografica. Diversamente dagli agenti, che hanno un rapporto contrattuale con la Ciro Paone, gli *store manager* sono dipendenti dei vari negozi. Ogni agente e/o *store manager*, ognuno per la propria area geografica, ha il compito di ricercare e mantenere i rapporti con i clienti, interfacciandosi con il Responsabile Commerciale di riferimento per la definizione e la chiusura degli accordi commerciali.

5.1.5 CONSULENTI DI STILE E LICENSING

I consulenti di stile, contrattualizzati con la Ciro Paone, affiancano i responsabili della progettazione per l'ideazione stilistica e la valutazione dei prototipi di abbigliamento ideati dallo stesso consulente moda.

Inoltre, la società ha stipulato contratti di licenza per l'uso del proprio marchio "kiton" con un importante produttore mondiale di occhiali.

5.2. ORGANI DI CONTROLLO

5.2.1 COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale (Presidente, 2 sindaci effettivi e 2 supplenti) ha il compito di vigilare (con atti di ispezione e controllo) sull'osservanza della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione, nonché di controllare l'adeguatezza della struttura organizzativa, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo e contabile della società. Inoltre, il Collegio Sindacale vigila sull'adeguatezza e funzionalità del sistema di controlli interni, nonché del sistema di gestione e controllo dei rischi.

5.2.2 SOCIETÀ DI REVISIONE

Il Collegio Sindacale non cura il controllo contabile della società, in quanto l'attività di revisione legale dei conti di cui al D. Lgs. 39 /2010 è stata affidata alla società di revisione Pricewaterhousecoopers S.p.A., ai sensi dell'art. 2409-bis cod. civ..

5.2.3 ORGANISMO DI VIGILANZA

È altresì attivo, come presidio di controllo, l'Organismo di Vigilanza (per il dettaglio cfr. paragrafo 13 e ss. del presente documento).

6. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema di controlli interni attuato dalla Società è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, della salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza e lo statuto.

I principali obiettivi del sistema dei controlli interni si sostanziano in:

- obiettivi operativi – concernono l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse e nel proteggersi da perdite; in tal caso il sistema dei controlli interni mira ad assicurare che in tutta l'organizzazione il personale operi per il conseguimento degli obiettivi aziendali e senza anteporre altri interessi a quelli della Società;
- obiettivi d'informazione – si esplicano nella predisposizione di rapporti tempestivi e affidabili per il processo decisionale all'interno dell'organizzazione e rispondono altresì all'esigenza di assicurare documenti additabili diretti all'esterno;
- obiettivi di conformità - assicurano che tutte le operazioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali, nonché delle pertinenti procedure interne.

In particolare, il sistema di controllo interno della Società si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- codici di condotta;
- sistema organizzativo formalizzato nell'attribuzione delle responsabilità (i.e. job descriptions);
- sistema informatico già orientato alla segregazione delle funzioni;
- sistema di controllo di gestione e reporting;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

I controlli coinvolgono con ruoli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza, l'Internal Auditor nonché tutti i responsabili delle funzioni aziendali e tutto il personale ai diversi livelli.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del sistema di controllo interno è propria di ciascuna funzione per tutti i processi di cui ha la responsabilità gestionale.

I compiti dei diversi organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie di struttura dei controlli:

- controlli di linea, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati a assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volta a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti sulla base di controlli di natura gerarchica;
- revisione interna, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle eventuali violazioni delle procedure e dei regolamenti e alla valutazione dell'adeguatezza del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative.

6.1 INTERNAL AUDITOR

Ciro Paone S.p.A., su suggerimento del suo Organismo di Vigilanza ha nominato un Internal Auditor esterno al fine di rafforzare i suoi presidi di controllo interni, garantendo in questo modo un importante controllo di terzo livello circa il rispetto di leggi, regolamenti e normative applicabili alla Società.

L'Internal Auditor opera in modo indipendente rispetto alle funzioni aziendali che è tenuto ad analizzare, segnalando all'Organo Amministrativo le eventuali criticità

riscontrate durante le sue attività di audit e suggerendo soluzioni per rendere i diversi processi aziendali più efficienti.

7. IL SISTEMA DI SEGREGATION OF DUTIES IN CIRO PAONE S.P.A.

La Società ha adottato un sistema organizzativo basato sulla segmentazione strutturata ed organica dei ruoli e delle responsabilità (c.d. *segregation of duties – separazione dei compiti*), al fine di garantire:

1. la tracciabilità/trasparenza delle decisioni assunte nell'ambito dei processi a rischio di reato;
2. l'adozione di un sistema di deleghe e procure, in modo da individuare e contrapporre per ogni processo:
 - Chi fa – che cosa – quando;
 - Chi autorizza – che cosa – quando;
 - Chi controlla – che cosa – quando;
 - Chi ha potere di firma – come (congiunta/disgiunta) – per che cosa.

La predetta segmentazione è posta a salvaguardia del principio-cardine del “sistema 231”, secondo cui *nessuno può gestire in autonomia un intero processo*, rendendo effettiva la separazione tra chi esegue materialmente un'attività, chi l'autorizza e chi è deputato al controllo della stessa.

In tal modo, eventuali operazioni illecite richiederanno necessariamente l'accordo di più soggetti, volto ad aggirare, mediante frode, le prescrizioni del Modello: la prova di tale elusione – che emerge dalle risultanze del sistema complessivo di gestione e prevenzione degli illeciti “231” (Modello Organizzativo, Codice Etico, singoli protocolli) – è tale da escludere la responsabilità dell'ente.

Il rispetto di un sistema coerente di segmentazione dei ruoli e delle responsabilità costituisce altresì presidio primario di trasparenza, lealtà e correttezza del nuovo governo societario nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini di salvaguardia dell'immagine, del buon nome aziendale e del rapporto di fiducia instaurato con i clienti e con i terzi in generale.

L'assetto organizzativo aziendale, come può evincersi anche dall'organigramma allegato al presente Modello, (cfr. **Allegato n. 1**) risulta così articolato:

- **Consiglio di Amministrazione:** organo apicale che – come innanzi chiarito – nello svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo e coordinamento dell'attività di impresa e nel determinare e fissare le strategie e gli obiettivi aziendali, promuove l'effettiva applicazione del Modello da parte di tutti i Destinatari e recepisce le indicazioni e gli input dell'Organismo di Vigilanza;
- **Direttore Generale:** organo apicale, dotato di potere esecutivo, di supporto al CdA nella promozione dell'effettiva applicazione del Modello verso tutti i suoi destinatari;
- **Collegio Sindacale:** organo apicale deputato al controllo sulla corretta tenuta della contabilità, sull'adeguatezza dell'assetto amministrativo e organizzativo, sul rispetto dei principi di corretta gestione ed amministrazione. Tale organo può essere individuato come un ulteriore presidio di controllo sull'efficace adozione del Modello Organizzativo 231;
- **Organi di staff:** Direttore Risorse Umane, Direttore IT, nonché consulenti esterni; tali organi sono dotati di specifiche competenze rispetto al ruolo svolto;
- **Responsabili di Area:** Direttori Commerciali, Direttore *Retail*, Direttore Acquisti, Direttore Operazioni Produttive, Direttore Amministrativo, Direttore Finanziario, Responsabile Marketing e Comunicazione, Responsabile Customer Service e Responsabile Logistica.

In posizione di autonomia ed indipendenza funzionale da ogni altra posizione apicale – compreso il Direttore Generale – è stata istituita, la figura dell'**Organismo di Vigilanza**, prevista dall'art. 6 del Decreto, a presidio della efficace attuazione del Modello Organizzativo anti-reato.

8. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO IN CIRO PAONE S.P.A.

Il Modello costituisce «atto di emanazione dell'organo dirigente», ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto: quindi, la sua adozione e le sue eventuali successive modifiche e integrazioni rientrano nelle competenze dell'Organo Amministrativo della società, da esercitarsi con apposita delibera, in cui il Consiglio di Amministrazione dichiara di impegnarsi al rispetto del presente Modello.

Considerata l'importanza di dare adeguata informazione ai destinatari del Modello, la Società si impegna a garantirne l'effettiva conoscenza tra i Destinatari, mediante

apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica al personale sui relativi contenuti.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Modello tra tutti i Destinatari è l'OdV, istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società e agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Modello Organizzativo nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

La Società, con il supporto di consulenti esterni, ha avviato prima nel settembre 2020 il processo di aggiornamento del Modello Organizzativo 231. L'aggiornamento del modello è iniziato con una serie di interviste volte ad aggiornare la precedente mappatura della struttura organizzativa della Società, e a verificare l'aderenza con la struttura delineata attraverso l'organigramma e i processi formalizzati, la gestione dei flussi informativi e autorizzativi, i sistemi di deleghe e procure nonché i controlli effettuabili attraverso la documentazione tracciata e conservata.

In conformità alle Linee Guida Confindustria, sono state aggiornate tutte le attività aziendali (cd. *risk mapping*).

Tale attività è stata svolta operativamente, procedendo a una rilevazione preliminare con le persone che operano nei processi-chiave, allo scopo di individuare le aree che, in relazione all'attuale contesto della società, potrebbero comportare un livello di rischio tale da giustificare l'introduzione di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di reati.

A seguito delle interviste svolte, che hanno interessato le primarie funzioni aziendali della società, è stato aggiornato l'elenco delle aree "a rischio reato", vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente ipotizzabile il rischio di un potenziale coinvolgimento della Struttura in ipotesi di responsabilità 231.

Sono state aggiornate le c.d. "aree strumentali", ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che potrebbero supportare la commissione dei reati nelle aree "a rischio" reato.

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio", sono state poi aggiornate le attività cd. "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso un rischio di potenziale commissione di reati rilevanti per il Decreto, nonché le direzioni ed i ruoli aziendali coinvolti.

Per ognuna delle aree "a rischio" sono state aggiornate quelle che, in astratto, possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

La società di consulenza esterna ha, quindi, provveduto alla rilevazione e all'analisi dei controlli aziendali, nonché alla successiva identificazione dei punti di miglioramento, con la formulazione di appositi suggerimenti, nonché dei piani di azione per l'implementazione di principi di controllo rilevanti (c.d. *gap analysis*).

I protocolli - ritenuti prioritari rispetto al progetto 231 - costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Modello, unitamente a quelli che verranno sviluppati nella fase successiva dell'attuale processo di aggiornamento necessariamente dinamico e in divenire. In merito a questo aspetto, la Società ha effettuato una scelta strategica, decidendo di implementare *procedure e flow chart*, con i "presidi di controllo 231" non essendo necessaria l'implementazione di un sistema di certificazione Qualità e/o un Sistema di certificazione integrato.

8.1. STRUTTURA DEL MODELLO IN CIRO PAONE SPA

Il presente Documento di Sintesi del Modello è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

Nella presente Parte Generale, dopo aver effettuato una breve ma necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto, si è proceduto a una ricognizione della struttura aziendale, della sua attività e dell'organizzazione interna, individuando i diversi profili di responsabilità.

Le componenti strutturali di tale Modello sono le seguenti:

1. sistema di *Governance*;
2. sistema di deleghe e procure;
3. gestione dei flussi finanziari;
4. protocolli;
5. procedure aziendali;

6. Codice Etico;
7. nomina, composizione e poteri dell'Organismo di Vigilanza;
8. sistema disciplinare;
9. comunicazione e formazione del personale.

La Parte Speciale dettaglia i presidi organizzativi adottati per la gestione del rischio nelle singole aree oggetto di rilevazione nella fase di *risk assessment*, evidenziando in particolare:

- i processi a potenziale “rischio reato” e le relative attività sensibili;
- le funzioni/i servizi/gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- i reati astrattamente perpetrabili;
- le aree ‘strumentali’, nonché i soggetti che in esse agiscono;
- i principi di controllo rilevanti nell'ambito delle singole aree di rischio e strumentali;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre e, ove possibile eliminare, il rischio di commissione dei reati;
- i flussi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza, specifici in relazione alle fattispecie di attività sensibili enucleate.

9. L'ATTRIBUZIONE DI POTERI E LE DELEGHE DI FUNZIONI

La Società ha adottato una ripartizione di funzioni congrua al principio della separazione dei compiti, in base al quale (come già indicato in sede di enunciazione dei principi generali dei Modelli 231) nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

Necessità operative e di funzionalità gestionale rendono opportuno che il vertice aziendale deleghi formalmente ed efficacemente alcune mansioni e i relativi poteri di intervento, mantenendo compiti di controllo, più o meno incisivi e ampi, in relazione alla materia delegata e alla qualifica/livello dei delegati.

9.1. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DI DELEGHE E PROCURE

Si ritiene opportuno dare, prima di descrivere i criteri di attribuzione di deleghe e procure adottati dalla Società, una definizione degli stessi.

Per “**delega**” si intende quell’atto interno di attribuzione di poteri, compiti e funzioni che specifica il contenuto gestionale delle *job description* e viene riversato nel modello di organizzazione aziendale.

I criteri di attribuzione della delega di funzioni sono espressione di parametri mutuati dalla giurisprudenza e codificati, con valenza di portata generale, dal nuovo Testo Unico in materia di sicurezza del lavoro (art. 16 D. Lgs. 81/2008), secondo i quali:

- a) la delega risulta da atto scritto recante data certa;
- b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) la delega attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) il delegato deve essere provvisto dell’autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- f) alla delega va data adeguata e tempestiva pubblicità.

La delega di funzioni non esclude l’obbligo di vigilanza in capo al delegante, in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Per “**procura**” si intende l’atto giuridico, rivolto ai terzi, con cui un soggetto (detto rappresentato) conferisce il potere di compiere atti giuridici in suo nome e nel suo interesse ad un altro soggetto (detto rappresentante); gli effetti di questi atti giuridici saranno direttamente imputati al rappresentato stesso.

I criteri di assegnazione delle procure sono i seguenti:

- a) **le procure generali** – preordinate alla cura di tutti gli affari dell’ente rappresentato (o ad una categoria di affari) - vengono conferite soltanto ai titolari di quelle funzioni aziendali che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza dell’azienda;
- b) **le procure speciali** – che riguardano il compimento di specifici atti - descrivono i poteri di gestione conferiti, l’estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti del potere di firma e/o di spesa;

Le procure conferite si estinguono con il compimento, da parte del procuratore, degli atti per cui era stata conferita la procura; con la morte del procuratore o del

rappresentato; con la revoca da parte del rappresentato; con la rinuncia da parte del procuratore o con il fallimento del rappresentato.

9.2. MODALITÀ DI ESERCIZIO DI DELEGHE E PROCURE

La Società ha adottato un Sistema di Deleghe e Procure coerentemente con le responsabilità di fatto esercitate dai vari responsabili della Società e che rispetta il principio della segregazione dei ruoli e responsabilità.

10. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto 231/2001 prevede l'obbligo di individuare specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati.

A tal fine, la Società opera in conformità ai principi di gestione delle risorse finanziarie, sulla base dei tre principi cardine individuati ed esplicitati dalle Linee Guida Confindustria:

1. **Principio della segregazione** – *“Nessuno può gestire in autonomia un intero processo”*. In ossequio a tale principio, la Società adotta, nella gestione delle risorse finanziarie, specifici protocolli che assicurano la separazione e l'indipendenza funzionale tra coloro che assumono le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa la corretta gestione delle risorse finanziarie impiegate.
2. **Principio della tracciabilità** – *“Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”*. In ossequio a tale principio, tutte le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impegno di risorse finanziarie devono avere una causale espressa e verificabile ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere sempre verificabile e per nessuna ragione è consentito che i fondi della Società e la relativa movimentazione possano non essere registrati in documenti.
3. **Principio del controllo** – *“Documentazione dell'attività di controllo”*. In ossequio a tale principio, tutte le operazioni che comportano utilizzazione o

impegno di risorse finanziarie devono essere soggette ad un sistema di controllo, esercitato dall'OdV, idoneo a documentare – ad esempio attraverso la redazione di report o verbali – lo svolgimento di verifiche e/o attività di supervisione.

11. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO: I PROTOCOLLI

Il Decreto 231 richiede che i modelli di organizzazione, gestione e controllo, per poter funzionare correttamente, devono “*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire*”.

La società sta implementando un sistema procedurale (sotto forma di *flow chart* esplicativi) efficiente ed efficace e ha adottato come politica interna quella di mantenere costantemente tale sistema, garantendo un costante allineamento dello stesso all’assetto organizzativo vigente in azienda e alle responsabilità a ciascuno attribuite.

Dato che i protocolli comportamentali integrano il “cuore” del Modello adottato dalla Società, essa ha deciso di implementare i *flow chart* con i presidi di controllo 231, in modo da trasformare dette procedure in idonei protocolli 231. L’istanza di prevenzione dei reati, che trova nella Parte Generale del Modello la fisionomia degli istituti deputati a governarla e nelle singole Parti Speciali la descrizione dei processi sensibili e dei principi di controllo da adottare, si specifica con il ricorso a disposizioni “cautelari” che traducono in puntuali prescrizioni operative quel dovere organizzativo dei processi a rischio che grava sull’ente.

Queste cautele si risolvono nella individuazione di modalità di condotta idonee a disinnescare o ridurre al minimo un rischio ben determinato, grazie ad un processo che coinvolge una pluralità di soggetti e di funzioni chiamati ad assumere decisioni sequenziali.

La redazione dei singoli protocolli avviene sulla base di una serie di principi ispiratori comuni delle decisioni aziendali, di seguito indicati:

- ogni protocollo viene verificato nella sua conformità alle norme di legge che regolano le materie di riferimento, viene approvato dalle Funzioni interessate, autorizzato dal Direttore Generale e deliberato dagli Amministratori Delegati
- l’aggiornamento dei protocolli, per variazioni dell’attività della società, mutamenti nei processi aziendali o modifiche normative, è di competenza sia

dell'Organismo di Vigilanza che dei Responsabili delle varie Aree e forma parte integrante del Modello;

- ogni protocollo, al fine di garantire il pieno rispetto dei principi di tracciabilità e controllo, contiene una descrizione delle procedure interne da seguire per lo svolgimento dell'attività, indicando anche i soggetti titolari delle funzioni coinvolte, le relative competenze/responsabilità e le modalità di applicazione, la modulistica di supporto dell'intero processo, le regole di archiviazione e le modalità di controllo del processo stesso.

In tal modo, si assicura:

- la segregazione di ruoli tra funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo del processo;
- l'individuazione di un unico Responsabile del processo a rischio di reato, quale soggetto garante dell'effettiva applicazione del protocollo e primo referente dell'OdV.

L'osservanza e l'effettività dei protocolli è oggetto di monitoraggio costante da parte dell'Organismo di Vigilanza, che propone al Direttore Generale e agli Amministratori Delegati aggiornamenti e modifiche organizzativo-procedurali finalizzate ad assicurare adeguato presidio dei rischi per eventuali non conformità dei comportamenti e delle prassi rilevate nella fase di *audit*.

12. REGOLE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

I principi ed i valori che ispirano l'attività della Società sono racchiusi in un nuovo documento aziendale: il Codice Etico.

Il Codice Etico è componente essenziale del Modello di organizzazione e gestione atto a prevenire reati, previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.

Tale Codice, peraltro, non vuole essere un semplice adempimento formale al Decreto 231, ma ha l'ambizione di enunciare gli alti principi ed i valori che la Società intende affermare e perseguire in tutti i rapporti nei quali si sostanzia la propria attività.

Attraverso l'individuazione di regole di comportamento che abbiano valore etico, la Società migliora la propria organizzazione, così da poter assicurare lo svolgimento della

sua missione aziendale e favorire la creazione ed il mantenimento di un clima di fiducia con i suoi portatori di interesse, interni ed esterni.

Il Codice è approvato dal vertice aziendale e la sua osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, la reputazione e la credibilità della Società, nel contesto sociale e professionale in cui opera.

Il Codice Etico si applica, quindi, all'intero organigramma aziendale della Società e ai portatori di interesse con i quali la società intrattiene rapporti (collaboratori esterni, fornitori, clienti, consulenti, agenti, *store manager*), fatta salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge.

I principi e i valori che formano il Codice Etico e le regole comportamentali nelle quali esse si traducono sono perseguiti e rispettati in ogni momento della vita dell'impresa e in ogni contesto nel quale essa sia chiamata ad operare.

L'Organismo di Vigilanza preposto al controllo del Modello adottato dalla Società a norma del citato art.6 ha cura di perfezionare e innovare i contenuti del Codice Etico in ragione dell'evoluzione del complesso normativo e dei mutamenti dell'ambito degli obiettivi dell'attività d'impresa. Il rispetto attento e rigoroso di quanto trattato dal Codice da parte di:

- tutti i collaboratori della Società con qualsivoglia funzione e qualifica,
- professionisti che (in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale) erogano prestazioni nell'interesse della Società,
- amministratori delegati,
- sindaci,
- dipendenti,
- consulenti,
- agenti,
- *store manager*,
- *partners* commerciali,
- qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto della Società (destinatari del Codice),

si pone come linea fondamentale e ispiratrice di ogni attività ed iniziativa assunta dalla Società.

In particolare, tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice Etico. È altresì dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

I destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro che nei rapporti con i terzi. In dettaglio:

- l'organo di amministrazione svolge le proprie funzioni, in particolare quelle di indirizzo, coordinamento e controllo, adeguandosi ai principi del Codice;
- i Responsabili di area adeguano la loro condotta ai principi del Codice Etico e verificano il rispetto di quest'ultimo da parte del personale e dei collaboratori in genere;
- i dipendenti adeguano la propria condotta ai principi previsti nel Codice ed alle direttive impartite dai propri superiori gerarchici. Nello specifico, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile;
- i collaboratori esterni (fornitori, consulenti, agenti, *store manager*, ecc.) sono vincolati alle previsioni del Codice previo inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; con la medesima clausola, la Società si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei suddetti collaboratori.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del Codice tra tutti i Destinatari è l'Organismo di Vigilanza, che ne suggerisce anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società e agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

I Destinatari del Codice possono segnalare una presunta violazione del Codice stesso all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le

segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

13. L'ORGANISMO DI VIGILANZA: NOMINA E DURATA

L'Organismo di Vigilanza, detto anche OdV, è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, resta in carica per il numero di esercizi sociali stabiliti da quest'ultimo (in assenza di sua delibera, non oltre i tre esercizi). La Società ha nominato un OdV collegiale per la durata triennale che svolge i compiti previsti dalla normativa [art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto].

Salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione formalizzata nella delibera di nomina, l'OdV cessa per scadenza del termine alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica.

13.1 REQUISITI DELL'ODV

L'OdV della società è un organismo collegiale composto da:

1. Presidente OdV, dott.ssa Anna Irace
2. componente OdV, dott. Aurelio Fedele
3. componente OdV, avv. Nicola Alessandro D'Angelo.

L'OdV, al momento della nomina e per tutta la durata del proprio incarico, non deve:

- a) rivestire incarichi esecutivi o delegati nell'Amministrazione della Società;
- b) svolgere funzioni di *business* per conto della Società;
- c) intrattenere rapporti di affari con la Società, con società da essa controllate o a essa collegate, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli Amministratori Delegati e/o con il Direttore Generale;
- d) avere rapporti con o far parte del nucleo familiare del degli Amministratori Delegati e/o Direttore Generale, intendendosi per nucleo familiare quello costituito dal coniuge e dai parenti e affini entro il quarto grado;
- e) risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni rilevanti nel capitale della Società;
- f) essere stato componente di Organismi di Vigilanza di enti sottoposti a sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 nel corso del relativo mandato;

g) essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;

h) essere sottoposto a un procedimento penale suscettibile di concludersi con una condanna:

- a pena detentiva, per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
- a pena detentiva, per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del Codice Civile e nel R.D. 16 marzo 1942, n. 267;
- alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la P.A., la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto compreso tra i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Le preclusioni di cui alla precedente lettera h) valgono altresì in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo che sia intervenuta l'estinzione del reato.

L'OdV è tenuto a comunicare immediatamente agli AD e/o al Direttore Generale l'insorgere di una delle condizioni ostative di cui sopra.

Cause esclusive di revoca dell'OdV sono le seguenti:

- grave inadempimento agli obblighi di vigilanza e di controllo;
- prolungata inattività;
- mancata segnalazione di situazioni critiche agli AD e/o al Direttore Generale.

13.2 AUTONOMIA FINANZIARIA DELL'ODV

Per poter esercitare pienamente le proprie funzioni, l'OdV della Società dispone non solo di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, ma anche di adeguate risorse finanziarie, sulla base di un preventivo annuale, approvato dal CdA e su proposta dell'OdV stesso, che si vincola all'obbligo di rendicontazione annuale. In presenza di situazioni eccezionali od urgenti, l'OdV può impegnare risorse eccedenti la propria autonomia di spesa, ma in tal caso deve darne immediata e dettagliata comunicazione.

13.3 INDIPENDENZA DELL'ODV

L'OdV ha accesso a tutte le informazioni e alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel Modello. A tale fine, l'OdV non costituisce un organo subordinato al vertice aziendale, bensì un organo dotato di indipendenza nell'esecuzione dell'attività di controllo. Per questo motivo, il nuovo organigramma aziendale prevede l'inserimento dell'OdV in esame in una posizione assolutamente svincolata dalla linea gerarchica, con funzioni di report solo ai massimi livelli aziendali della Società. A questa collocazione, si associa la non attribuzione di compiti che, rendendo l'Organismo partecipe di decisioni e attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Per la disciplina dettagliata delle proprie attività, di seguito descritte, l'OdV adotta un regolamento interno, non soggetto all'approvazione da parte di altri organi societari.

13.4 PROFESSIONALITÀ DELL'ODV

L'OdV della Società possiede il bagaglio di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività assegnata.

L'OdV è in grado infatti di avvalersi sia di un approccio "ispettivo" – volto ad accertare come si sia potuto verificare un reato e chi lo abbia commesso *a posteriori* – sia di un approccio "consulenziale", volto all'adozione delle misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi.

I due approcci adoperati si fondano su tecniche quali: campionamento statistico; analisi e valutazione dei rischi; misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.); *flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; intervista e di elaborazione di questionari; elementi di psicologia; metodologie per l'individuazione di frodi; ecc.

Inoltre l'OdV ha le competenze giuridiche – ed in particolare di diritto penale – necessarie per costruire un sistema idoneo alla prevenzione dei reati.

A questo riguardo, per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV si avvale di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – Addetti al Servizio di

Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, addetti primo soccorso, etc.)

13.5 COMPITI E ATTIVITÀ

In ossequio al dettato di legge ed in conformità alle Linee Guida emanate da Confindustria, l'OdV è chiamato a verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello e del Codice Etico, suggerirne l'aggiornamento, vigilare sulla relativa applicazione, effettuare analisi periodiche sulle singole componenti degli stessi, nonché assicurare l'effettività dei flussi di informazioni tra gli organi direttivi, l'OdV stesso e le funzioni aziendali, e segnalare le violazioni eventualmente accertate.

La compiuta esecuzione dei propri compiti da parte dell'OdV costituisce elemento essenziale affinché la Società possa usufruire dell'esimente prevista dal Decreto.

L'Organismo è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo adottato dalla Società, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto 231, e segnatamente per l'espletamento dei seguenti compiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni e adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti e integrati;
- presentazione di proposte di adeguamento del Modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso i Responsabili di Area e le altre funzioni coinvolte nei processi sensibili o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso gli AD e/o il Direttore Generale;

- *follow-up*, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Pertanto, una volta implementato ed avviato a regime il Modello della Società, spetterà all'OdV:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato e l'adeguatezza dei punti di controllo, al fine di adeguarle ai mutamenti delle attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, all'OdV devono essere segnalate da parte del *management* e da parte degli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni dovranno essere redatte esclusivamente in forma scritta;
- effettuare verifiche periodiche, sulla base di un programma annuale, normalmente condiviso con gli AD e/o il Direttore Generale, volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello.

In particolare, l'OdV dovrà verificare:

- che le procedure di controllo siano poste in essere e documentate in maniera conforme;
- che i principi etici siano rispettati;
- l'adeguatezza e l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati contemplati dal Decreto.

13.6. OBBLIGHI DELL'ODV

L'OdV mantiene una linea di *reporting*, almeno annuale, nei confronti degli AD e del Direttore Generale e del Collegio Sindacale.

L'OdV propone agli AD, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

L'OdV dovrà segnalare agli AD con immediatezza e dopo aver raccolto tutte le informazioni ritenute necessarie, quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV.

Il Collegio Sindacale e gli AD hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione del predetto organo, per motivi urgenti.

Il Collegio Sindacale è interlocutore istituzionale dell'OdV, nel caso in cui siano riscontrati rilievi critici e fatti anomali che coinvolgano il Consiglio di Amministrazione o gli AD o il Direttore Generale.

13.7. REGOLAMENTO, PIANO ATTIVITÀ E PROCEDURA FLUSSI ODV

L'OdV deve avviare per programmare la propria attività, con riferimento, in particolare, a:

1) **Regolamento dell'OdV** – l'OdV deve adottare un proprio “Regolamento”, avente ad oggetto le attività dell'OdV stesso, con riferimento, in particolare, a:

- ✓ Scopo e ambito di applicazione
- ✓ Composizione, durata in carica e sostituzione dei componenti dell'OdV
- ✓ Convocazione, voto e delibere dell'OdV
- ✓ Obblighi di riservatezza
- ✓ Funzioni e poteri dell'OdV
- ✓ Modalità di trasmissione dei flussi informativi e delle segnalazioni all'OdV
- ✓ Budget
- ✓ Modalità e periodicità di riporto dell'OdV agli Organi societari.

2) **Piano di attività dell'OdV** - l'OdV deve adottare un proprio “Piano di Attività”, al fine sia di tracciare le attività stesse dell'OdV sia di dare evidenza della tipologia di controlli e dell'attività di vigilanza messe in atto.

3) **Casella di posta OdV** – l'OdV deve richiedere l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato, presso il quale ricevere le comunicazioni e le segnalazioni da dipendenti, collaboratori, etc.

4) **Formalizzazione Segreteria interna dell'OdV** - l'OdV nomina una “Segreteria OdV” al fine di garantire adeguate procedure di conservazione degli atti e delle riunioni dell'OdV, con riferimento, in particolare, alla:

- acquisizione del Libro dei Verbali dell'OdV
- costituzione di un archivio dell'OdV

5) **Libro Verbali OdV** – l’OdV deve istituire il Libro verbali vidimato per allibrare verbali e audit dell’OdV delegando la segreteria OdV 231, alla custodia dello stesso.

6) **Archivio OdV** - l’OdV deve richiedere la disponibilità di una cassetiera con chiavi riservate solo all’OdV al fine di creare un archivio cartaceo dell’Organo, la segreteria OdV 231, alla custodia dello stesso.

13.8 OBBLIGHI VERSO L’ODV

L’Organismo di Vigilanza deve essere informato in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, degli Organi Sociali, dei fornitori, dei consulenti e dei soggetti in genere con cui la Società intrattiene rapporti. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede. Le comunicazioni all’OdV possono essere effettuate anche tramite l’indirizzo e-mail **odv@kiton.it** alla casella di posta elettronica contrassegnata dal presente indirizzo accedono, con credenziali di autenticazione individuali, i soli membri dell’OdV.

Oltre alle segnalazioni relative a inadempienze di carattere generale che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all’OdV:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati-presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dallo stesso Decreto;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari originati dalla violazione delle prescrizioni contenute nei Protocolli predisposti ex D. Lgs. 231/01 o per violazione del Codice Etico e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti

verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

Nei singoli protocolli, posti a presidio delle aree a rischio, sono specificamente formalizzati i flussi informativi (report) sull'andamento delle relative attività, oggetto di invio periodico all'OdV da parte delle funzioni aziendali coinvolte.

Inoltre i flussi all'OdV sono disciplinati con una specifica procedura "Procedura Flussi all'OdV", che è parte integrante dei presidi di controllo 231.

13.9 WHISTLEBLOWING: CANALI DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

L'Organismo di Vigilanza è l'organo preposto dalla Società al compito specifico di ricevere analizzare, verificare e gestire, le segnalazioni di cui al § 3.6, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, del D. Lgs. 231/20013.

A tal fine, l'OdV ha adottato un proprio protocollo di gestione delle segnalazioni "protette", autonomo e distinto rispetto a quello di gestione dei flussi informativi periodici richiesti alle funzioni aziendali oggetto del paragrafo precedente.

Inoltre, al fine di garantire la riservatezza delle informazioni così acquisite e la protezione dei dati personali dei segnalanti e dei segnalati da ogni forma di indebita cognizione infra-aziendale, la Società mette a disposizione di tutti i destinatari del Modello un sistema informatico di segnalazione esterno al dominio aziendale e accessibile da qualsiasi postazione connessa alla rete internet, con il preciso intento di garantire by default la riservatezza dell'identità del segnalante "con modalità informatiche" alternative alle caselle di posta elettronica in conformità alla prescrizione di cui all'art. 6 comma 2-bis lett. b) del Decreto 231; è stato dunque predisposto un ambiente virtuale esterno dedicato alla possibilità dei vari stakeholders della Società di effettuare la segnalazione su una piattaforma virtuale non gestita dall'Azienda, dove il segnalante potrà, a sua scelta, identificarsi o optare per una segnalazione anonima, senza timore che le informazioni possano essere conosciute o rivelate da coloro che sono deputati alla gestione dei sistemi informativi aziendali.

³ Cfr. precedente § 3.5 e relativa nota 2.

13.10 TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO

In conformità ai principi di riferimento del Modello e del Codice Etico, l'autore della segnalazione non può subire alcun pregiudizio, per la segnalazione effettuata in buona fede, anche nel caso in cui, a seguito del successivo approfondimento di indagine, essa risulti infondata. In particolare, la Società ha l'obbligo di proteggere il segnalante da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva conseguente alla segnalazione, quali ad esempio il demansionamento, il *mobbing* e il licenziamento. Viceversa, sarà compito della Società attivare le procedure interne per la valutazione dell'applicabilità di sanzioni disciplinari, come formalizzate nel Sistema Disciplinare adottato dalla società (cfr. paragrafo 14 del presente documento), a carico del segnalatore che effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate. Allo stesso modo, la Società ha l'obbligo di tutelare la riservatezza dell'identità dei soggetti segnalati, salvi gli obblighi di legge, nonché di sanzionare chiunque violi le misure poste a tutela della riservatezza del segnalante o del segnalato durante la fase di accertamento delle responsabilità. A tali fini, il codice disciplinare allegato nel presente Modello prevede una sezione dedicata specificamente alle sanzioni apprestate dalla Società a carico dei trasgressori del sistema di segnalazione di cui al presente Modello, cui si rinvia per la descrizione delle varie ipotesi di violazione formalizzate in quella sede.

13.11 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni report, informazione, segnalazione e/o valutazione delle stesse, previsti dal Modello, sono conservate dall'OdV in appositi archivi custoditi presso la propria segreteria tecnica, nel rispetto delle norme di legge e del presente Modello. Sarà cura dell'OdV assicurare la segregazione dell'archivio delle segnalazioni di cui al § 3.6, rispetto a quello relativo alle altre tipologie di flussi informativi acquisiti dalle funzioni aziendali.

14. SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale, sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione), che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di "un sistema disciplinare

idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”. Il Sistema disciplinare adottato dalla Società (allegato 1_Sistema Disciplinare) completa e rende effettivo il modello organizzativo, il cui fine è evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi.

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti), applicabili in caso di violazione delle regole adottate dalla società in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello, rende efficace l’azione dell’Organismo di Vigilanza e ha lo scopo di garantire l’effettività e la coerenza del 231 Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell’esimente rispetto alla responsabilità della Società.

L’applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall’esito del procedimento penale eventualmente avviato dall’autorità giudiziaria a carico dell’autore della condotta criminosa, rilevante ai sensi del D.Lgs. n.231/2001.

Essendosi adeguata alla normativa relativa al whistleblowing (cfr. paragrafo 3.5 del presente documento) la Società ha integrato il proprio sistema disciplinare con le sanzioni disciplinari connesse alla violazione del divieto di atti di ritorsione nei confronti dei segnalanti o all’incorretto utilizzo dei canali di segnalazione.

15. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Formazione e comunicazione sono due aspetti fondamentali individuati dal Decreto 231 per un corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

Ai fini di una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo, tali documenti sono affissi nella bacheca aziendale e sono resi disponibili a tutti i Destinatari, attraverso la pubblicazione sull’intranet aziendale.

Il sistema di comunicazione e formazione è gestito sotto la supervisione dall’OdV e dei Responsabili di funzione coinvolti nell’applicazione del Modello.

15.1 ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società è impegnata in una campagna di promozione e comunicazione sulle tematiche legate alla sfera deontologica del personale nel contesto dell’attività d’impresa, con

riferimento alla prevenzione dei reati che possano comportare la responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231.

Per tale ragione, viene garantita la divulgazione infra-aziendale del presente Documento e del Codice Etico, con un diverso grado di approfondimento, in relazione al livello di coinvolgimento delle risorse umane nelle aree sensibili e strumentali alla potenziale commissione dei reati rilevanti per il Decreto.

15.2 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

La Società considera la formazione un aspetto fondamentale per la crescita dei propri collaboratori.

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dei poteri e delle mansioni loro conferiti.

Il piano di formazione, in linea generale, prevede l'utilizzo di diverse modalità di erogazione, funzionali alla posizione - "apicale" o "subordinata" - dei destinatari e, soprattutto, del grado di rischio penale ipotizzato nell'area in cui operano (seminari mirati, prodotti *e-learning*, formazione in aula su specifici protocolli di prevenzione del rischio, ecc.).

L'attività di formazione sarà effettuata in due momenti:

- una formazione generale, che riguarda tutte le entità che collaborano con o il personale dipendente della società. Particolare attenzione sarà dedicata al sistema disciplinare in quanto al fine di disporre di un idoneo modello è necessario stabilire una interrelazione tra sistema disciplinare e quello informativo-formativo;
- una formazione specifica rivolta esclusivamente al personale delle aree a rischio (AD, Direttore Generale, responsabili di area, personale dipendente) diretta ad illustrare la mappatura dei rischi di irregolarità, definire le specifiche criticità di ogni area, illustrare le procedure di adeguamento adottate dalla Società per prevenire le irregolarità, l'individuazione dei responsabili di ogni singola area.

L'OdV si occupa di documentare nei propri registri le attività di comunicazione iniziale o intermedia e di formazione periodica e, in collaborazione con i Responsabili dei Area, definisce la struttura dei corsi di formazione.

16. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello costituisce «atto di emanazione dell'organo dirigente», ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto: quindi, la sua adozione e le sue eventuali successive modifiche e integrazioni rientrano nelle competenze dell'Organo Amministrativo di Ciro Paone S.p.A, da esercitarsi con apposita delibera, in cui il Consiglio di Amministrazione dichiara di impegnarsi al rispetto del presente Modello. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

1. modifiche legislative che importino l'introduzione di nuovi reati nella sfera di responsabilità dell'ente rispetto a quelli considerati nella stesura originaria del Modello;
2. avveramento di eventuali ipotesi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sulla reale efficacia del medesimo;
3. cambiamenti della struttura organizzativa che derivino da operazioni straordinarie ovvero da mutamenti della strategia che aprano nuovi campi di attività della struttura societaria.

In conformità al ruolo in tal senso assegnatogli dalla norma (art. 6 co. 1, lett. b), l'Organismo di Vigilanza dovrà comunicare ai vertici aziendali ogni informazione della quale sia venuto a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere ad interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Il Modello sarà in ogni caso sottoposto a procedimento di revisione periodica al fine di garantire la continuità del proprio mantenimento in relazione all'evoluzione delle esigenze dell'impresa.

Le proposte di aggiornamento/adeguamento del Modello, elaborate attraverso la partecipazione delle funzioni aziendali competenti e/o anche utilizzando esperti esterni laddove necessario, verranno sottoposte dall'Organismo di Vigilanza all'Amministratore Delegato che, a sua volta, le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione finale.