

---

**Mondadori Retail s.p.a.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

**Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231  
e successive modifiche ed integrazioni**

**Rev. n. 3 del 15 marzo 2011**

**SOMMARIO**

<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE I – IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 .....</b>	<b>8</b>
1.0 I contenuti del Decreto.....	8
2.0 I reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente10	
3.0 I modelli di Organizzazione, di Gestione e di Controllo.....	13
<b>SEZIONE II – IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI MONDADORI RETAIL S.P.A. ....</b>	<b>14</b>
4.0 Adozione del Modello Organizzativo.....	14
5.0 Descrizione del Modello Organizzativo di Mondadori Retail s.p.a. .	14
6.0 Individuazione dei processi a rischio .....	17
6.1 Criteri .....	17
6.2 Processi regolamentati.....	18
7.0 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie.....	20
8.0 Destinatari.....	21
9.0 Diffusione, Comunicazione e Formazione .....	21
10.0 Organismo di Vigilanza e di Controllo.....	22
10.1 Esercizio dei poteri di controllo.....	24
10.2 Segnalazioni di violazione del Modello Organizzativo .....	25
10.3 Verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo.....	25
10.4 Informazioni dell'OVC agli organi sociali .....	26
10.5 Flussi informativi all'OVC.....	26
<b>SEZIONE III – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....</b>	<b>29</b>
11.0 Criteri Generali di irrogazione delle sanzioni.....	29
11.1 Quadri e Impiegati.....	29
11.2 Dirigenti.....	32
11.3 Vertice aziendale.....	33
11.4 Collaboratori e Consulenti ed altri Soggetti Terzi.....	34
<b>SEZIONE IV - PROTOCOLLI.....</b>	<b>36</b>

**ALLEGATI****Allegato 1****Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi (Catalogo dei Reati)**

## ***DEFINIZIONI***

### **Decreto:**

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo “*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 nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa la Legge 146/2006 che all’art. 10 ne richiama l’applicazione.

### **Destinatari:**

Soggetti a cui è rivolto il Modello Organizzativo, più precisamente Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Consulenti di Mondadori Retail s.p.a., nei limiti di quanto indicato nell’art. 5 del Decreto. Nel Modello Organizzativo le funzioni della Capogruppo sono individuate in *corsivo sottolineato*.

### **Ente:**

Persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica.  
Nel presente Modello Organizzativo: Mondadori Retail s.p.a. (Società)

### **Gruppo:**

Tutte le Società controllate di Arnoldo Mondadori Editore s.p.a. (Capogruppo) ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile.

### **Illeciti Amministrativi:**

Illeciti previsti dalla Legge n. 62 del 18 aprile 2005 a cui si applica, per quanto compatibile, il Decreto.

### **Incaricato di pubblico servizio:**

Si intende un soggetto che svolge un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione [*i.e., da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi*], ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima [*i.e. formazione e manifestazione della volontà della PA e/o poteri autoritativi e certificativi*], con

esclusione di attività meramente materiali. A titolo meramente esemplificativo, e sempre alla luce della casistica giurisprudenziale, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: il dipendente di un Ente o di una società, anche privata, concessionari di opere pubbliche, che abbia la disponibilità del denaro vincolato al conseguimento di scopi pubblici, il dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, l'addetto al servizio di raccolta del risparmio nell'ambito delle Poste s.p.a., gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della RAI, i dipendenti del Poligrafico dello Stato, il tecnico della Telecom addetto all'ufficio competente per la gestione del controllo del traffico telefonico.

**Istituzioni pubbliche:**

Si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le aziende ed amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle comunità europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee.

**Linee di Condotta del Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo**

Documento di sintesi destinato a collaboratori, fornitori, consulenti ed in generale a soggetti Terzi che operano per Mondadori Retail s.p.a., che esplicita i principi comportamentali previsti nei Protocolli del Modello Organizzativo, ed ai quali devono attenersi quando operano con e per la stessa.

**Modello Organizzativo:**

Complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità idoneo a prevenire i reati e gli illeciti amministrativi, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti in Mondadori Retail s.p.a.

(Codice Etico, Disposizioni Operative, Ordini di Servizio, Organigrammi, Procure, Deleghe, Manuali Operativi). Il Modello Organizzativo prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo e la definizione del sistema sanzionatorio.

**Organismo di Vigilanza e di Controllo (OVC):**

Organo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

**Processi a rischio:**

Attività aziendali o fasi delle stesse il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al Decreto.

**Protocollo:**

Specifica procedura per la prevenzione (principi di comportamento, modalità operative, flussi informativi, ecc.) dei reati e degli illeciti amministrativi e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.

**Pubblica Amministrazione:**

Si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

**Pubblico ufficiale:**

Si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno; un soggetto munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo, tenuto conto della casistica giurisprudenziale, sono considerati pubblici ufficiali: il responsabile del procedimento amministrativo, il funzionario della camera di commercio, il giudice, il cancelliere, il custode giudiziario, l'ufficiale giudiziario, il consulente tecnico del giudice, l'esattore di aziende municipalizzate, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i dipendenti dello stato degli Enti territoriali e di altri Enti pubblici, l'ufficiale sanitario, il notaio.

**Quote:**

Quantificazione della sanzione pecuniaria in relazione alla gravità del fatto. Il valore unitario della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente. La sanzione non può essere inferiore a cento e superiore a mille quote.

**Reati:**

Reati a cui si applica il Decreto.

**Sistema Disciplinare:**

Insieme delle misure sanzionatorie nei confronti dei Destinatari che non osservano il Modello Organizzativo.

**Sistema dei Poteri:**

Archivio delle deleghe e delle procure dal quale desumere il sistema dei poteri vigente in Mondadori Retail s.p.a..

**Sistema Sicurezza:**

Complesso organico di disposizioni (misure di tutela - deleghe di funzioni – attribuzioni di responsabilità e rappresentanza - sistemi di qualificazione e valutazione - modalità di gestione - servizi e compiti di prevenzione e protezione - attività di formazione, informazione e addestramento - compiti di sorveglianza – procedure d'emergenza - obblighi di documentazione – ecc.) adottato da Mondadori Retail s.p.a. per l'adempimento degli obblighi giuridici relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

**Vertice aziendale (c.d. Soggetti Apicali):**

Presidente, Amministratore Delegato e gli altri membri del Consiglio d'Amministrazione di Mondadori Retail s.p.a. e per gli aspetti relativi alla sicurezza il Datore di Lavoro.

## ***STRUTTURA DEL DOCUMENTO***

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare gli elementi costitutivi del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo di Mondadori Retail s.p.a. .

Esso si compone di quattro sezioni i cui contenuti sono di seguito sintetizzati.

La **Sezione I**, a carattere generale, è volta ad illustrare i contenuti del Decreto e delle successive modifiche ed integrazioni, al fine di fornire a tutti i Destinatari del documento un quadro d'insieme del sistema normativo all'interno del quale si inserisce il Modello Organizzativo della Società.

La **Sezione II** descrive l'articolazione del Modello Organizzativo e ne definisce i contenuti: adozione, individuazione delle attività a rischio, modalità di gestione dei flussi finanziari all'interno della Società, definizione dei protocolli, caratteristiche e funzionamento dell'OVC, flussi informativi, attività di formazione e di informazione e modalità di aggiornamento del Modello Organizzativo stesso.

La **Sezione III** riporta il sistema disciplinare da attivare nei confronti dei Destinatari che non osservano i Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo.

La **Sezione IV** contiene i Protocolli adottati da Mondadori Retail s.p.a. in relazione ai processi a rischio emersi dall'analisi dei rischi effettuata.

## ***SEZIONE I – Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231***

### ***1.0 I contenuti del Decreto***

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa degli “Enti”.

L’emanazione del Decreto si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali.

La responsabilità dell’Ente – analoga alla responsabilità penale - sorge in relazione alla commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l’Ente stesso, di uno dei reati o degli illeciti amministrativi specificamente previsti dal Decreto.

La responsabilità dell’Ente può sussistere qualora il reato o l’illecito amministrativo sia commesso *nel suo interesse o a suo vantaggio*, mentre non è configurabile nel caso in cui l’autore degli stessi abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il rapporto funzionale che lega l’autore del reato o dell’illecito amministrativo alla persona giuridica può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal Decreto.

Qualora l’autore del reato o dell’illecito amministrativo sia una persona fisica che riveste *funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo* dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente, a carico di quest’ultimo è stabilita una *presunzione di responsabilità*. Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell’Ente.

Non c’è presunzione di responsabilità a carico dell’Ente qualora l’autore del reato o dell’illecito amministrativo sia una *persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza* di uno dei soggetti di cui al periodo precedente, sicché, in tal caso il fatto del sottoposto comporta la responsabilità dell’Ente solo se risulta che la sua realizzazione è stata resa possibile dall’*inosservanza degli obblighi* di direzione e vigilanza.

La responsabilità (amministrativa) dell'Ente è aggiuntiva alla responsabilità (penale e amministrativa) della persona fisica e non sostitutiva della stessa.

Il Decreto chiarisce come, quello in capo all'Ente, sia un titolo autonomo di responsabilità, anche se presuppone comunque la commissione di un reato.

La configurazione della responsabilità dell'Ente come illecito amministrativo comporta, infatti, che l'illecito commesso dalla persona fisica sia concettualmente distinto dall'illecito amministrativo dell'Ente, tant'è che la responsabilità dell'Ente resta ferma anche nel caso in cui l'illecito commesso dalla persona fisica sussiste, ma ricorre una causa di estinzione dello stesso o non sia stato identificato l'autore del reato.

Il Legislatore ha previsto un sistema sanzionatorio che si caratterizza per l'applicazione alla persona giuridica di una sanzione, di norma, pecuniaria.

Unitamente alla *sanzione pecuniaria*, possono essere applicate, in alcuni casi, anche *sanzioni interdittive*, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Alle suddette sanzioni, pecuniaria ed interdittiva, si aggiungono la *confisca* (sempre disposta con la sentenza di condanna) del prezzo o del profitto del reato (anche "per equivalente") e, in determinati casi, la *pubblicazione della sentenza di condanna*.

Il Legislatore ha, inoltre, previsto che tali misure interdittive - qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo di un'eventuale commissione di illeciti della stessa indole - possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini.

Al verificarsi di specifiche condizioni, il Giudice, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'Ente, ha la facoltà di nominare un commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Sono sottoposte a tale disciplina anche le società estere che operano in Italia, indipendentemente dall'esistenza o meno nel paese di appartenenza di norme che regolino in modo analogo la medesima materia.

## ***2.0 I reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente***

I reati in relazione ai quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'Ente sono espressamente indicati nella Sezione III del Decreto.

Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della pubblica amministrazione, è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa dell'Ente. Inoltre, la legge 16 marzo 2006, n. 146 (di seguito, la "**Legge 146/2006**"), recante "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001*" prevede la responsabilità dell'Ente in caso di commissione di determinati reati (c.d. Reati Transnazionali).

Sono, pertanto, ricompresi:

- a) **reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 del Decreto);
- b) **reati in materia di criminalità informatica** (art. 24-bis del Decreto introdotto dalla L. 48/08);
- c) **reati in materia di criminalità organizzata** (art. 24-ter del Decreto inseriti dalla c.d. Legge Sicurezza, Legge 15 luglio 2009, n. 99);
- d) **reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis del Decreto introdotto dalla L. 409/01 e recentemente integrato ad opera dell'art. 15, comma 7, Legge 23 luglio 2009, n. 99);
- e) **reati contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis.1 del Decreto introdotto dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99);
- f) **reati in materia societaria** (art. 25-ter del Decreto introdotto dal D. Lgs 61/02 e in parte modificato dalla Legge 262/05); il decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 recante "*Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE*":
  - con l'articolo 37, comma 34 abroga l'articolo 2624 del codice civile (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), contemplato dall'articolo 25-ter, comma 1, lettere f) e g), del Decreto

introducendo, nel contempo, all'articolo 27, la fattispecie criminosa di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale;

- con l'articolo 37, comma 35 modifica l'articolo 2625, primo comma, del codice civile (escludendo la revisione dal novero delle attività di cui la norma sanziona l'impedimento da parte degli amministratori) contemplato dall'articolo 25-ter, comma 1, lettera h), del Decreto introducendo, nel contempo, all'articolo 29, le fattispecie dell'illecito (amministrativo e penale) di impedito controllo.

Nonostante la formale abrogazione e modifica degli artt. 2624 e 2625 c.c. si preferisce - a titolo cautelativo e in attesa di un orientamento giurisprudenziale consolidato<sup>1</sup> - mantenerli nell'analisi dei rischi effettuata per la Società;

- g) **reati in tema di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25-*quater* del Decreto introdotto dalla Legge 7/03);
- h) **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-*quater*<sup>1</sup> del Decreto introdotto dalla Legge 7/06);
- i) **reati contro la personalità individuale** (art. 25-*quinquies* del Decreto introdotto dalla Legge 228/03 e in parte modificato dalla Legge 38/06);
- j) **market abuse** (art. 25-*sexies* del Decreto introdotto dalla Legge 62/05);
- k) **reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro** (art. 25-*septies* del Decreto introdotto dalla Legge 123/07 e successivamente sostituito dall'art. 300 del D. Lgs. 81/08);
- l) **reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 25-*octies* del Decreto introdotto dal D.Lgs 231/07);
- m) **reati in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-*novies* del Decreto introdotto dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99);
- n) **reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-*novies*<sup>2</sup> del Decreto introdotto dalla

<sup>1</sup> Sul punto, preme peraltro segnalare che, con sentenza del 3 novembre 2010, il G.u.p. di Milano ha affermato che l'ordinamento non prevede più la responsabilità amministrativa degli enti in relazione a condotte di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale, in quanto il d.lgs. 39/2010 ha abrogato la fattispecie incriminatrice di cui all'art. 2624 comma 2 c.c., contemplata nel catalogo dei 'reati presupposto' all'art. 25-ter lett. g) del d.lgs. 231/2001, senza contestualmente inserire nel suddetto catalogo la fattispecie introdotta dall'art. 27 del medesimo d.lgs. 39/2010 in sostituzione di quella abrogata

<sup>2</sup> Trattasi di un refuso numerico che dovrà essere corretto dal Legislatore.

Legge 23 luglio 2009, n. 99).

- o) **reati transnazionali**, richiamati dall'art. 10 della legge 146/2006.

La legge in esame, ha previsto la responsabilità degli Enti anche per talune fattispecie criminose denotate dal carattere di transnazionalità, prevedendo per esse sanzioni sia di natura pecuniaria che interdittiva.

Preliminarmente, si precisa che, ai sensi dell'art. 3 della predetta legge, un reato viene considerato “*transnazionale*” quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) il reato sia punito con la pena della reclusione non inferiore, nel massimo, a quattro anni;
- b) nella commissione dell'illecito sia coinvolto un gruppo criminale organizzato;
- c) il fatto illecito:
  - sia commesso in più di uno Stato;

ovvero

- sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;

ovvero

- sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;

ovvero

- sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

In applicazione del criterio generale dell'art. 4 del Decreto, gli Enti aventi la sede principale nel nostro Paese rispondono, a talune condizioni, anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);<sup>3</sup>
- Associazione per delinquere di stampo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi

<sup>3</sup> I reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione per delinquere di stampo mafioso (art. 416 bis c.p.) e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (artt. 377 bis c.p.) sono riportati sia in ambito transnazionale che in ambito nazionale.

- lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. 43/73);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
  - Traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 D.Lgs. 286/98);
  - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (artt. 377 bis c.p.);
  - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi**.

### ***3.0 I modelli di Organizzazione, di Gestione e di Controllo***

Il Decreto prevede per l'Ente una forma specifica di *esonero dalla responsabilità* se:

- a) l'organo dirigente ha *adottato ed efficacemente attuato* "modelli di organizzazione, di gestione e di controllo" (di seguito «*Modello Organizzativo*») idonei a prevenire i reati;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un *organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*;
- c) le persone che hanno commesso il reato o l'illecito amministrativo hanno agito *eludendo fraudolentemente* i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- d) non vi è stata *omessa o insufficiente vigilanza* da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

Il Modello Organizzativo è l'insieme di regole di carattere comportamentale ed operative il cui rispetto - nello svolgimento di attività nell'ambito dei Processi a Rischio - consente di prevenire comportamenti illeciti, scorretti, irregolari.

Il mancato rispetto da parte dei Destinatari dei Protocolli è sanzionabile<sup>4</sup>. A tal fine, il Modello Organizzativo si compone anche di un sistema disciplinare.

---

<sup>4</sup> Si veda a riguardo la sezione III del presente documento.

## ***SEZIONE II – Il Modello Organizzativo di Mondadori Retail s.p.a.***

### ***4.0 Adozione del Modello Organizzativo***

Mondadori Retail s.p.a. – nell’ambito del sistema di controllo già esistente – ha posto in essere le attività necessarie per l’adeguamento di tale sistema di controllo a quanto previsto dal Decreto, anche con la predisposizione del presente documento.

Nell’elaborazione dello stesso, si è tenuto conto delle Linee Guida di Confindustria, così come successivamente aggiornate, nonché delle specifiche iniziative già attuate da Mondadori Retail s.p.a. in materia sia di controllo che di “corporate governance”.

In particolare il Consiglio di Amministrazione con delibera del 15/03/2005, ha adottato la prima versione del Modello Organizzativo.

Successivamente, a seguito delle modifiche ed integrazioni del Decreto Legislativo, che hanno esteso l’applicazione dello stesso ad altri Reati ed Illeciti Amministrativi, il Consiglio di Amministrazione ha aggiornato il Modello Organizzativo in data 20/03/2007 e in data 22/01/2009 anche alla luce della giurisprudenza formatasi in materia e dell’esperienza acquisita.

Infine, con delibera del 15 marzo 2011 Mondadori Retail s.p.a. ha adottato la presente versione del Modello Organizzativo, rivista nella struttura complessiva attraverso l’eliminazione delle Appendici e l’inserimento dei Principi di Comportamento nei Protocolli.

Le **successive modifiche e/o integrazioni** del testo eventualmente necessarie, aventi **carattere sostanziale**, sono di esclusiva **competenza del Consiglio di Amministrazione**.

### ***5.0 Descrizione del Modello Organizzativo di Mondadori Retail s.p.a.***

Mondadori Retail s.p.a. con l’adozione del Modello Organizzativo si è posta l’obiettivo di dotarsi di un **complesso di Protocolli** che, ad integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di delega dei poteri, nonché degli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle finalità e alle

prescrizioni richieste dal Decreto, sia in fase di prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi, che di controllo dell'attuazione del Modello Organizzativo e dell'eventuale irrogazione di sanzioni.

Tra le finalità del Modello Organizzativo vi è anche quella di sviluppare la consapevolezza nei Destinatari che operano nei processi a rischio di poter incorrere in illeciti che comportano delle sanzioni sia a carico degli stessi sia a carico di Mondadori Retail s.p.a.

In particolare, Mondadori Retail s.p.a. intende **comunicare ai Destinatari il complesso dei doveri e dei comportamenti a cui gli stessi sono tenuti nell'esercizio delle loro funzioni e/o incarichi nell'ambito dei processi esposti a rischio.**

Come accennato, il Modello Organizzativo integra gli strumenti organizzativi e di controllo già operanti quali:

- **Codice Etico:** (approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 16/05/2002) elenca i principi rappresentativi della filosofia aziendale ispiratrice delle scelte e delle condotte di tutti coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse di Mondadori Retail s.p.a., ai quali questi devono attenersi, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera, e garantisce il regolare svolgimento delle attività, l'affidabilità della gestione e assicura un'elevata immagine;
- **Analisi dei rischi aziendali** (anche «*Risk Assessment*») delle attività ritenute a rischio di commissione di reati, svolta mediante colloqui con i Responsabili di Area;
- **Sistema dei Poteri** che dal Consiglio d'Amministrazione consente di calare verso il Presidente, l'Amministratore Delegato ed i vari Procuratori, i poteri necessari al funzionamento aziendale. Il Sistema consente, inoltre, di realizzare la coincidenza tra organizzazione formale e organizzazione sostanziale.

Il Sistema dei Poteri è articolato in:

- **deleghe:** attribuzione di poteri *internamente* all'organizzazione aziendale che definisce le competenze ed i limiti di firma attribuiti ai vari

- responsabili aziendali per autorizzare specifiche operazioni;
- **procure:** poteri rilasciati mediante *atti notarili* per legittimare i responsabili aziendali delegati ad impegnare formalmente l'Ente nei confronti di Terzi. Le procure, **a firma singola e/o abbinata**, identificano, per tipologia di operazioni, limiti d'importo ed arco temporale, i Procuratori in possesso dei relativi poteri;
- **Ordini di Servizio** che, opportunamente protocollati, costituiscono l'asse portante dell'organizzazione aziendale. Con essi si adeguano (costituzione, modifica o soppressione) le unità organizzative aziendali per assicurare un'ordinata ed efficiente gestione delle attività, nel rispetto delle strategie e delle linee guida impartite dal Vertice Aziendale.
- L'Ordine di Servizio individua l'Unità Organizzativa interessata, la colloca (dipendenza da altre unità) o la enuclea dalla Struttura Organizzativa, individua il Responsabile e ne definisce/modifica compiti, responsabilità e poteri interni;
- **Struttura Organizzativa:** è la rappresentazione grafica degli Ordini di Servizio. Evidenzia le diverse Unità aziendali (Funzioni/Società) in cui si articola il Gruppo, la loro collocazione gerarchico/funzionale con l'indicazione del nome dei relativi Responsabili;
- **Disposizioni Operative:** regolamentano i processi aziendali.
- Ogni Disposizione Operativa, datata, protocollata ed a firma dell'Amministratore Delegato, indica le Aree aziendali di applicazione, individua le varie macro fasi del Processo, impartisce le opportune disposizioni ai diversi attori coinvolti, richiama tutti al sostanziale rispetto delle norme ivi contenute;
- **Manuali Operativi:** prodotti per soddisfare le esigenze degli Utenti di sistemi informatici complessi, rappresentano uno strumento organizzativo di notevole portata. Gli Utenti sono in grado di gestire consapevolmente i propri dati, di ottenere e/o fornire ad altre Unità Aziendali informazioni, nel rigoroso rispetto delle condizioni di sicurezza e riservatezza;

**L'insieme delle Disposizioni Operative, limitatamente ai Processi regolamentati, congiuntamente con gli Ordini di Servizio ed il sistema di deleghe e procure consente la ricostruzione delle modalità operative, delle unità interessate e delle responsabilità vigenti alla data.**

## ***6.0 Individuazione dei processi a rischio***

### ***6.1 Criteri***

L'art. 6, comma II, lett. a) del Decreto prevede che il Modello Organizzativo debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati". A tale proposito Mondadori Retail s.p.a. ha provveduto ad analizzare le attività aziendali, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali, nonché i sistemi di controllo interno.

Tale analisi è stata condotta, avvalendosi anche di società di consulenza e di professionisti esterni, attraverso l'esame della documentazione aziendale (attività svolta, processi principali, organigrammi, procure, disposizioni organizzative, ecc.) ed una serie di interviste con i responsabili delle attività aziendali ritenute maggiormente a rischio di commissione dei reati.

Il lavoro di analisi e di realizzazione del Modello Organizzativo si è sviluppato in diverse fasi e consente la ricostruzione dell'attività realizzata.

Tale attività è stata svolta nella fase iniziale di prima elaborazione del Modello Organizzativo e viene svolta ogniqualvolta si proceda all'aggiornamento dello stesso a seguito di integrazioni del Decreto.

Nell'ambito della verifica di cui sopra, Mondadori Retail s.p.a. provvede:

- a) ad individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati e gli illeciti amministrativi;
- b) ad individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessati;
- c) ad analizzare i rischi potenziali nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
- d) a definire e, all'occorrenza, ad adeguare il sistema dei controlli interni;
- e) ad individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

## 6.2 Processi regolamentati

Nell'ambito di tale analisi sono state individuate le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere commessi reati e/o illeciti amministrativi (definite anche nel presente Modello Organizzativo: Processi a Rischio).

### Inclusioni

Mondadori Retail s.p.a. ha ritenuto quindi di regolamentare i processi con riferimento alle tipologie specifiche di reati e illeciti amministrativi previste dai seguenti articoli del Decreto:

DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<b>24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione)</b>	
Ottenimento di concessioni e autorizzazioni inerenti alla gestione aziendale ed al suo patrimonio immobiliare	Inoltro delle richieste per l'ottenimento di licenze / autorizzazioni per il corretto esercizio della gestione aziendale e del patrimonio immobiliare
	Gestione dei rapporti con funzionari pubblici per la richiesta di informazioni e approfondimenti relativi all'ottenimento di concessioni e autorizzazioni inerenti alla gestione aziendale ed al suo patrimonio immobiliare
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione delle comunicazioni e/o adempimenti fiscali o previdenziali per via telematica o utilizzando software pubblici
	Gestione dei rapporti con funzionari di Istituti Previdenziali e Assicurativi, Direzione Provinciale del Lavoro e Autorità Garante della Privacy, con i Ministeri, con i funzionari degli enti pubblici in relazione all'ambiente di lavoro e alla sicurezza (VVFF, ASL, ecc..) e in ambito fiscale
Gestione delle verifiche, ispezioni, controlli posti in essere dalla Pubblica Amministrazione	Gestione dei rapporti con funzionari di Istituti Previdenziali e Assicurativi, Direzione Provinciale del Lavoro e Autorità Garante della Privacy, con i funzionari degli enti pubblici in relazione all'ambiente di lavoro e alla sicurezza (VVFF, ASL, ecc..) e in ambito fiscale, in occasione di verifiche ispettive
Ricorso alla finanza agevolata	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società, e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo / contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti, anche per quanto attiene programmi formativi finanziati
Attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi	Selezione di professionisti, anche per lo svolgimento di attività che comportino rapporti con la Pubblica Amministrazione, quali, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- richieste di licenze e autorizzazioni;</li> <li>- adempimenti in materia assicurativa e previdenziale;</li> <li>- adempimenti in materia fiscale;</li> <li>- adempimenti in materia di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro;</li> <li>- azioni giudiziali e stragiudiziali civili, penali ed amministrative</li> </ul>
	Pagamento dei compensi a professionisti
Gestione delle risorse finanziarie	Gestione dei Rimborsi spese
	Gestione delle risorse finanziarie

DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Assunzione di personale	Gestione delle attività di selezione del personale
<b>24 bis (criminalità informatica)</b>	
Gestione del sistema informativo aziendale	Gestione delle autorizzazioni e degli accessi per l'utilizzo del sistema informatico
Comunicazione alla Pubblica Amministrazione di informazioni e dati aziendali	Gestione delle comunicazioni e/o adempimenti fiscali o previdenziali per via telematica o utilizzando software pubblici
<b>24 ter (criminalità organizzata)</b>	
Relazioni e rapporti commerciali, finanziari e societari con Soggetti Terzi	Attività con Soggetti
<b>25 bis (reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento)</b>	
Gestione delle casse	Vendita di prodotti con pagamenti in contanti
Vendita di prodotti nei negozi	Importazione e/o vendita di prodotti nei negozi
<b>25 bis.1 (reati contro l'industria e il commercio)</b>	
Vendita di prodotti nei negozi	Vendita di prodotti nei negozi
	Produzione e vendita di prodotti nei negozi
<b>25 ter (reati societari)</b>	
Predisposizione di dati economici, patrimoniali e finanziari per la successiva comunicazione nonché redazione dei bilanci e dei relativi allegati e/o situazioni patrimoniali	Valutazioni relative a poste di bilancio soggette a valutazione
Rapporti con il Collegio Sindacale	Rapporti con il Collegio Sindacale
Rapporti con la Società di Revisione	Rapporti con la Società di Revisione
Adempimenti Societari	Deliberazioni relative alla destinazione dell'utile
	Tenuta (intestazione, vidimazione ed aggiornamento) di libri obbligatori
<b>25 sexies (abusi di mercato)</b>	
Circolazione, monitoraggio e comunicazione delle informazioni privilegiate. Comunicazione di altre informazioni.	Circolazione monitoraggio e comunicazione di informazioni privilegiate riguardanti la Società e che possono avere un impatto sulla quotazione del titolo di Arnoldo Mondadori Editore
<b>25 septies (reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro)</b>	
Gestione del sistema di controllo volto a verificare gli adempimenti nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro ed, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori	Gestione del sistema di controllo volto a verificare gli adempimenti nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro ed, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori
<b>25 octies (reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)</b>	
Rapporti commerciali, finanziari e societari con Soggetti Terzi	Attività con soggetti terzi nei rapporti economici, finanziari o societari
<b>25 novies (reati in materia di violazione del diritto d'autore)</b>	
Utilizzo del sistema informatico	Detenzione o utilizzo illecito di software
Gestione dei diritti	Vendita di libri sia in forma cartacea che elettronica
	Produzione e vendita di prodotti audiovisivi
	Gestione del sito internet aziendale
	Comunicazione alla SIAE
<b>25 novies (reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)</b>	
Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Gestione di procedimenti giudiziari a carico della Società

DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<b>10 della Legge n. 146 del 2006, per quanto attiene gli artt. 416, 416 bis, 377 bis e 378 (reati transnazionali)</b>	
Relazioni e rapporti commerciali, finanziari e societari con Soggetti Terzi	Attività con Soggetti Terzi stranieri o aventi sede all'estero
Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Gestione di procedimenti giudiziari a carico della Società

### **Esclusioni**

Mondadori Retail s.p.a. ha ritenuto superfluo svolgere analisi e verifiche dell'attività aziendale in relazione ai reati di seguito elencati, in quanto l'attività sociale svolta rende estremamente improbabile la commissione degli stessi:

- 25 quater (*delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*);
- 25 quater -1 (*pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*);
- 25 quinquies (*delitti contro la personalità individuale*);
- art. 10 Legge 146/2006 per quanto attiene:
  - o art. 291 quater D.P.R. 43/1973 (*associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri*);
  - o art. 74 D.P.R. 309/1990 (*associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope*);
  - o art. 12, co. 3, 3 bis, 3 ter D.Lgs. 286/1998 (*traffico di migranti*).

### ***7.0 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie***

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 lettera c del Decreto che richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati Mondadori Retail s.p.a. **nonostante la relativa semplicità** della propria gestione finanziaria ha ritenuto opportuno aderire, come da delibera del Consiglio d'Amministrazione del 21/03/2000, alla Tesoreria di Gruppo della società Arnoldo Mondadori Editore s.p.a., che, dotata di strumenti informatici evoluti (cash management) e risorse qualificate, assicura la tracciabilità di tutte le transazioni finanziarie presso primari istituti di credito ed i collegamenti con il sistema amministrativo / contabile.

Tutte le attività di tesoreria sono regolate da apposita Procedura ("Processo

Gestione Risorse Finanziarie”) che evidenzia, per ogni tipologia di transazione, le Funzioni coinvolte, i momenti autorizzativi ed i responsabili in coerenza con il sistema dei poteri vigente.

Eventuali futuri aggiornamenti della Procedura, che è stata valutata idonea ad impedire la commissione di reati, devono essere sottoposti alla preventiva approvazione dell'OVC della Capogruppo al fine di garantirne la solidità nel tempo.

### ***8.0 Destinatari<sup>5</sup>***

Il presente Modello Organizzativo è destinato ai soggetti operanti per Mondadori Retail s.p.a. nei limiti di quanto indicato nell'art. 5 del Decreto, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa e che:

- a) rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società;
- b) sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

### ***9.0 Diffusione, Comunicazione e Formazione***

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, come di seguito indicate, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello Organizzativo.

La Direzione Centrale Personale, Sistemi Informativi e Operations promuove, coordinandosi con le altre Funzioni aziendali interessate e con l'Organismo di Vigilanza e di Controllo, le iniziative per la diffusione e la conoscenza del Modello Organizzativo e per la conseguente formazione, anche con riferimento agli aggiornamenti e alle integrazioni successive.

In particolare:

- il **Codice Etico** è stato consegnato a tutti i dipendenti neo assunti ed ai collaboratori della Società;
- il **Modello Organizzativo** è stato consegnato individualmente ai quadri e dirigenti della Società ed esposto in bacheca;
- i contratti di collaborazione, di fornitura e più in generale aventi ad oggetto le relazioni d'affari di Mondadori Retail s.p.a. sono stati rivisti in modo da

---

<sup>5</sup> Le Funzioni della Capogruppo sono individuate in corsivo sottolineato.

- prevedere l'esplicito riferimento al Codice Etico ed al Modello Organizzativo o alle «*Linee di Condotta del Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo*», l'inosservanza delle cui norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte;
- gli **Ordini di Servizio** sono distribuiti a tutti gli interessati ed esposti in bacheca;
  - le **Disposizioni Operative** sono distribuite a tutti gli interessati ed esposte in bacheca.

L'attività di formazione - finalizzata a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi mediante la diffusione della conoscenza del Decreto e del Modello Organizzativo - è articolata in relazione alla qualifica dei destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, all'aver o meno essi funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione di Mondadori Retail s.p.a.

La partecipazione ai programmi formativi è documentata.

Ai collaboratori, ai fornitori, ai consulenti ed in generale ai soggetti Terzi che operano per la Società è distribuito il documento «*Linee di Condotta del Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo*».

### **10.0 Organismo di Vigilanza e di Controllo**

Il **Consiglio di Amministrazione di Mondadori Retail s.p.a.**, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, con la stessa delibera con la quale ha adottato il Modello Organizzativo, ha individuato e nominato un **Organismo di Vigilanza e di Controllo** (di seguito anche «*OVC*»), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

La nomina dell'OVC nonché l'eventuale revoca (per giusta causa) sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

L'OVC deve essere in possesso di requisiti di adeguata professionalità.

Per quanto concerne i requisiti di onorabilità, non possono essere nominati Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. «*Cause di ineleggibilità e di decadenza*».

Al fine di consentire la valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione in merito alla sussistenza o meno di motivi di incompatibilità con la funzione o di conflitto di interesse, l'OVC deve comunicare al momento della nomina:

- relazioni di parentela o coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio) con componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché con soggetti apicali della Società;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società e le proprie Partecipate;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni rilevanti ai sensi dell'articolo 2359 c.c. per la Società;
- funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso la Società o le proprie Partecipate;
- la pendenza, in Italia o all'estero, di un procedimento ovvero la condanna penale, anche non passata in giudicato, o l'applicazione della pena su richiesta delle parti (cosiddetto «patteggiamento»).

Sarà cura dell'OVC comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dovesse intervenire nel corso del mandato.

L'OVC riferisce direttamente al Consiglio d'Amministrazione.

Nello svolgimento della propria funzione l'OVC, a supporto della propria azione e tenuto conto dei contenuti professionali specifici di volta in volta richiesti per l'espletamento di alcune attività di controllo, può avvalersi della collaborazione di risorse professionali anche esterne.

L'OVC può adottare proprie procedure utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo che provvederà a comunicare ai Destinatari e può istituire gruppi di lavoro su particolari tematiche.

L'OVC presenta periodicamente al Consiglio di Amministrazione il proprio piano d'intervento, individuando le attività che andrà a svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche.

Ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo, il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto anche delle attività dell'OVC, attribuisce allo stesso un budget di spesa annuale per lo svolgimento dell'attività, in piena autonomia economica e gestionale.

Detto budget sarà di volta in volta aggiornato a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare.

Eventuali superamenti del budget determinati da necessità specifiche saranno

comunicati dall'OVC al Consiglio di Amministrazione.

In caso di temporaneo impedimento dell'OVC, di durata superiore a due mesi, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un supplente. Il supplente cessa dalla carica quando viene meno l'impedimento che ha determinato la sua nomina.

L'Organismo di Controllo e Vigilanza resta in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato, ed è comunque rinnovabile.

### ***10.1 Esercizio dei poteri di controllo***

L'OVC può, in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad atti di controllo e di verifica riguardo all'applicazione del Modello Organizzativo.

Nell'esercizio di tali poteri potrà richiedere di consultare la documentazione inerente l'attività svolta dai Destinatari preposti alle fasi dei processi a rischio oggetto di controllo e/o di ispezione, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte.

Nell'esecuzione di tali operazioni dovrà tenere costantemente informato e collaborare con il responsabile della funzione interessata.

In particolare sono previste:

- **verifiche su singoli atti:** a tal fine periodicamente procederà ad una verifica degli atti e dei contratti relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;
- **verifiche dei Protocolli:** a tal fine procederà periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione dei Protocolli del presente Modello Organizzativo;
- **verifica del livello di conoscenza del Modello Organizzativo:** a tal fine l'OVC verificherà il grado di conoscenza e analizzerà le richieste di chiarimenti o le segnalazioni pervenute.

L'OVC, a seguito delle verifiche effettuate, può segnalare ai Destinatari eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'OVC è documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso OVC in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nello svolgimento delle attività della Società all'OVC non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, limitandosi il compito dello stesso alla verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel presente Modello Organizzativo.

### ***10.2 Segnalazioni di violazione del Modello Organizzativo***

Qualora l'OVC, nel corso della sua attività di verifica e controllo, rilevasse inosservanze o violazioni del Modello Organizzativo, ovvero inosservanze e violazioni venissero a lui segnalate da altre funzioni aziendali, deve darne tempestiva informazione al responsabile gerarchico del soggetto che ha commesso la violazione ed alla Direzione Centrale Personale, Sistemi Informativi e Operations segnalando le inosservanze e le violazioni rilevate, al fine di promuovere l'avvio del procedimento previsto dal Sistema Disciplinare nei confronti del soggetto responsabile della violazione.

Qualora la violazione sia di particolare gravità (per le conseguenze che potrebbero derivare alla società, per le implicazioni che potrebbe avere nel Processo a Rischio, per il ruolo del soggetto che l'ha posta in essere), l'OVC informa il Consiglio di Amministrazione.

### ***10.3 Verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo***

L'OVC, coordinandosi con i responsabili delle Funzioni interessate dal controllo, deve verificare periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Modello Organizzativo a prevenire la commissione degli illeciti.

L'OVC, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché dell'eventuale insorgenza di nuovi processi a rischio,

propone agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello Organizzativo che ritiene opportuni.

#### ***10.4 Informazioni dell'OVC agli organi sociali***

L'OVC riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e mantiene rapporti con il Collegio Sindacale in ordine alle tematiche inerenti il Modello Organizzativo.

L'OVC informa, anche per iscritto, il Consiglio di Amministrazione - e, ove richiesto o ritenuto opportuno, il Collegio Sindacale - in merito all'applicazione e all'efficacia del Modello Organizzativo almeno semestralmente (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, nonché l'eventuale aggiornamento dei processi a rischio) o, in tempi diversi, con riferimento a specifiche e significative situazioni.

Il Consiglio di Amministrazione di Mondadori Retail s.p.a. potrà chiedere all'OVC di riferire sulla propria attività ed, inoltre, di conferire con lo stesso.

L'OVC è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al Modello Organizzativo.

#### ***10.5 Flussi informativi all'OVC***

Il Decreto contempla, tra i requisiti di idoneità del Modello Organizzativo, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OVC.

Ai fini di cui sopra, l'OVC identifica in via generale o su base particolare le informazioni rilevanti ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello Organizzativo, che devono essergli trasmesse, nei tempi e nei modi definiti dall'OVC medesimo, da parte dei Destinatari del Modello Organizzativo.

Devono, pertanto, essere portati a conoscenza dell'OVC, con le modalità previste dai Protocolli, tutte le informazioni e tutti i documenti che attengono i Processi a Rischio.

Inoltre i Destinatari hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OVC le seguenti informazioni:

- provvedimenti provenienti dalla Magistratura, da organi di Polizia Giudiziaria, o da altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine o giudiziaria per una delle fattispecie rilevanti ai sensi del Decreto riguardanti Mondadori Retail s.p.a. e/o i Destinatari stessi;

- la commissione o il tentativo di commissione di condotte illecite previste dal Decreto;
- eventuali violazioni alle modalità comportamentali ed operative fissate nel Modello Organizzativo di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza;
- in ogni caso, qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo, evidenziando le esigenze emergenti.

Gli obblighi di segnalazione di cui sopra devono essere espletati in forma non anonima e mediante comunicazione scritta, da inviare direttamente all'OVC a mezzo posta ovvero tramite inoltra di e-mail all'indirizzo di posta elettronica [ovc.mondadoriretail@mondadori.it](mailto:ovc.mondadoriretail@mondadori.it).

L'OVC garantisce l'assoluto anonimato agli autori delle segnalazioni. L'OVC a fronte di una segnalazione, sulla base di informazioni/conoscenze di cui dispone, può:

- non dar luogo ad ulteriori indagini e verifiche, eventualmente informando la persona segnalante;
- espletare tutte le attività di ispezione controllo per accertare la sussistenza del fatto segnalato.

A tal fine, ogni segnalazione/comunicazione inviata all'OVC è conservata dall'OVC medesimo in un apposito archivio informatico e/o cartaceo tenuto in conformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003.

Oltre agli obblighi di segnalazione di cui sopra, il Vertice Aziendale è tenuto a comunicare all'OVC:

- a) ogni cambiamento avente ad oggetto sia il sistema delle deleghe che la struttura organizzativa di Mondadori Retail s.p.a.;
- b) le operazioni societarie straordinarie di Mondadori Retail s.p.a.;
- c) ogni nuova attività aziendale;
- d) ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del Modello Organizzativo.

Le modalità e le tempistiche del flusso informativo all'OVC potranno essere normate più in dettaglio dallo stesso OVC.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'OVC dei flussi informativi

sopra elencati sarà considerata violazione del Modello Organizzativo e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui alla successiva sezione III.

### ***SEZIONE III – Disposizioni sanzionatorie***

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto del Modello Organizzativo coerentemente con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello Organizzativo prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

#### ***11.0 Criteri Generali di irrogazione delle sanzioni***

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- a) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- d) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- f) comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

#### ***11.1 Quadri e Impiegati***

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto, ferma la

preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di quadri ed impiegati.

### ***I Violazioni***

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto del Modello Organizzativo;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OVC del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- e) nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione del Modello Organizzativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non esaustivo.

### ***II Sanzioni***

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, in ragione della gravità delle inosservanze:

- a) biasimo verbale;
- b) biasimo scritto;
- c) multa nei limiti di quanto previsto dai rispettivi CCNL di categoria;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio nei limiti di quanto previsto dai rispettivi CCNL di categoria;
- e) licenziamento senza preavviso.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.

#### **a) Biasimo verbale**

La sanzione del biasimo verbale potrà essere comminata nei casi di lieve

violazione colposa del Modello Organizzativo o di errori procedurali dovuti a negligenza.

b) Biasimo scritto

La sanzione del biasimo scritto potrà essere comminata nei casi di recidiva nelle violazioni di cui alla lettera a).

c) Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del biasimo scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni del Modello Organizzativo, tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

e) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

- i. violazione del Modello Organizzativo avente rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo rilevante ai sensi del Decreto;
- ii. violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OCV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il dipendente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la Società potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

## **11.2 Dirigenti**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto e nell'ambito delle vigenti norme di legge e di contratto, le sanzioni indicate nel presente punto potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di irrogazione, nei confronti dei dirigenti.

### ***I Violazioni***

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto del Modello Organizzativo;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OCV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- e) nell'omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Protocolli;
- f) nell'inosservanza dell'obbligo di informativa all'OVC e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello Organizzativo poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- g) se di competenza, mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dai Protocolli.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non esaustivo.

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, da parte dei dirigenti è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro:

- a) censura scritta;

b) licenziamento senza preavviso.

Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della censura scritta potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

a) Censura scritta

La sanzione della censura scritta potrà essere comminata nei casi di violazione colposa del Modello Organizzativo.

b) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata nei casi da cui derivi una lesione del rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

- i. la violazione del Modello Organizzativo avente rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo rilevante ai sensi del Decreto;
- ii. la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OVC del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il dirigente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la Società potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, questo avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

### **11.3 Vertice aziendale**

Le sanzioni indicate nel presente punto, potranno essere applicate nei confronti del vertice aziendale, come sopra definito.

#### ***I Violazioni***

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- a) nel mancato rispetto del Modello Organizzativo;

- b) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OVC del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;
- d) nella violazione dell'obbligo di informativa all'OVC e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo ricompreso fra quelli previsti dal Decreto.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non esaustivo.

### ***II Misure di tutela***

A seconda della gravità dell'infrazione e su conforme decisione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potranno essere applicate misure di tutela, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, ivi compresa la revoca della delega e/o dell'incarico conferiti al soggetto.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potrà proporre all'assemblea di procedere anche alla revoca della carica.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta, comunque, salva la facoltà della Società di proporre le azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

### ***III Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto***

Nel caso di violazioni poste in essere da un soggetto di cui al presente paragrafo, che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, verranno applicate le sanzioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

### **11.4 Collaboratori e Consulenti ed altri Soggetti Terzi**

Potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c., nei confronti di collaboratori, di fornitori, di consulenti ed in generale dei Soggetti Terzi (più brevemente «Terzi»), che operano per la Società e sono sottoposti al coordinamento o vigilanza da parte della stessa che abbiano posto in essere le violazioni di quanto previsto nel documento «*Linee di Condotta*

*del Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo».*

Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte della Società del risarcimento dei danni subiti.

### ***I Violazioni***

In particolare la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ex art. 1456 c.c. potrà essere dichiarata da parte di Mondadori Retail s.p.a. nel caso in cui i Terzi abbiano:

- a) violato le Linee di Condotta attinenti l'oggetto dell'incarico ovvero abbiano posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto;
- b) violato e/o eluso il sistema di controllo di Mondadori Retail s.p.a., anche attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione attinente l'incarico ovvero abbiano impedito ai soggetti preposti e all'OVC il controllo e/o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) omissivo di fornire ad Mondadori Retail s.p.a. e/o ai suoi organi di controllo la documentazione attestante l'attività svolta ovvero l'abbiano fornita incompleta o non veritiera impedendo così la trasparenza e verificabilità della stessa;
- d) violato, anche attraverso comportamenti omissivi, norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

#### ***SEZIONE IV - Protocolli***

- **PT1** *“Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*
- **PT2** *“Gestione delle Visite Ispettive da parte di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio”*
- **PT3** *“Ricorso alla finanza agevolata”*
- **PT4** *“Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio e altre attività correlate”*
- **PT5** *“Gestione delle informazioni riservate e privilegiate”*
- **PT6** *“Gestione dei controlli e degli adempimenti volti al rispetto delle disposizioni contenute nel Sistema Sicurezza”*
- **PT7** *“Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali”*
- **PT8** *“Acquisto di prodotti destinati alla commercializzazione”*