



## Indice

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 – PARTE GENERALE – .....</b>	<b>4</b>
1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETÀ.....	4
1.1 <i>Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni .....</i>	<i>4</i>
<i>L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo quale comportamento doveroso della Società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto .....</i>	<i>6</i>
1.2 <i>Le Linee Guida di Confindustria e Confcommercio.....</i>	<i>7</i>
2 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI CISALFA SPORT S.P.A. ....	9
2.1 <i>Descrizione della struttura societaria e delle aree di business, nonché accenni all'articolazione degli uffici/direzioni.....</i>	<i>9</i>
2.2 <i>Gli obiettivi perseguiti da Cisalfa Sport S.p.A. con l'adozione del Modello 11</i>	
2.3 <i>Le finalità del Modello e i principi fondamentali.....</i>	<i>11</i>
2.4 <i>La struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato.....</i>	<i>13</i>
2.5 <i>Il rapporto tra il Modello e il Codice Etico.....</i>	<i>27</i>
2.6 <i>L'adozione del Modello e le modifiche allo stesso.....</i>	<i>28</i>
2.7 <i>Il Modello all'interno del Gruppo .....</i>	<i>29</i>
3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	30
3.1 <i>L'iter di nomina e di revoca dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>30</i>
3.2 <i>I requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza .....</i>	<i>32</i>
3.2.1 <i>Autonomia .....</i>	<i>32</i>
3.2.2 <i>Indipendenza.....</i>	<i>32</i>
3.2.3 <i>Professionalità.....</i>	<i>33</i>
3.2.4 <i>Continuità d'azione.....</i>	<i>33</i>
3.3 <i>La collocazione organizzativa dell'Organismo di Vigilanza .....</i>	<i>33</i>
3.4 <i>L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>34</i>
3.5 <i>Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>34</i>
3.5.1 <i>Attività di vigilanza e controllo .....</i>	<i>35</i>
3.5.2 <i>Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico 35</i>	
3.5.3 <i>Attività di adattamento ed aggiornamento del Modello .....</i>	<i>36</i>
3.5.4 <i>Reporting nei confronti degli organi societari .....</i>	<i>36</i>
3.5.5 <i>Attività di gestione del flusso informativo .....</i>	<i>37</i>
3.6 <i>I poteri dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>39</i>
3.7 <i>Il budget dell'Organismo di Vigilanza .....</i>	<i>40</i>
4 IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....	41
4.1 <i>Definizione e limiti della responsabilità disciplinare.....</i>	<i>42</i>
4.2 <i>Destinatari e loro doveri.....</i>	<i>42</i>

---

4.3	<i>Principi generali relativi alle sanzioni</i> .....	43
4.4	<i>Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri</i> .....	44
4.5	<i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i> .....	46
4.6	<i>Misure nei confronti dei collaboratori esterni e controparti contrattuali.</i> ..	50
5	LA FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO .....	51
6	CONFERMA DELL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO E DELLA SUA EFFICACE ATTUAZIONE .....	52

## Destinatari della Parte Generale

Sono destinatari (di seguito i “Destinatari”) della presente Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 della società Cisalfa Sport S.p.A. (di seguito “Cisalfa” o la “Società”) e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Generale, i seguenti soggetti esterni (di seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 – Parte Generale –**

### **1 La responsabilità amministrativa delle società**

#### **1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni**

Il D.Lgs. 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti soggetti *apicali*) e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti soggetti *sottoposti ad altrui direzione*). Il Decreto esclude inoltre la responsabilità dell’ente nel caso in cui il soggetto *apicale* o *sottoposto ad altrui direzione* abbia agito nel proprio esclusivo interesse o in quello di terzi.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. La nuova responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell’illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La responsabilità dell’ente permane anche se il reato è rimasto in fase attuativa di tentativo, salvo una riduzione – in questi casi – delle sanzioni.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tipologie:

- (a) reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001);
- (b) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001);
- (c) delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- (d) falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis<sup>1</sup> del D. Lgs. 231/2001);
- (e) delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1. D.Lgs. 231/2001);
- (f) reati societari (articolo 25-ter<sup>2</sup> del D. Lgs. 231/2001);

---

<sup>1</sup> Articolo inserito dall’art. 6, comma 1, D. L. 25 settembre 2001, n. 350, convertito, con modificazioni, dalla L. 23 novembre 2001, n. 409

- (g) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-quater<sup>3</sup> del D.Lgs. 231/2001);
- (h) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-quater 1<sup>4</sup> del D.Lgs. 231/2001);
- (i) delitti contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies<sup>5</sup> del D.Lgs. 231/2001);
- (j) abusi di mercato (articolo 25-sexies<sup>6</sup> del D.Lgs. 231/2001);
- (k) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 25-septies<sup>7</sup> del D.Lgs. 231/2001);
- (l) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (articolo 25-octies<sup>8</sup> del D.Lgs. 231/2001);
- (m) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/2001);
- (n) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/2001);
- (o) reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001);
- (p) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001);
- (q) razzismo e xenofobia (articolo 25-terdecies del D.Lgs. 231/2001);
- (r) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (articolo 25-quaterdecies del D.Lgs. 231/2001);
- (s) reati tributari (articolo 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001);
- (t) contrabbando (articolo 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001);
- (u) reati cosiddetti transnazionali di cui alla Convenzione e i Protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato (articolo 10 della L. 16 marzo 2006, n. 146<sup>9</sup>).

Si rinvia all'Allegato 1 *"I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001"* per il dettaglio dei reati rilevanti ai sensi del Decreto.

---

<sup>2</sup> Articolo inserito dall'art. 3, comma 2, D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella G. U., con le modalità previste dall'art. 5, dello stesso D. Lgs. 61/2002

<sup>3</sup> Articolo inserito dall'art. 3, comma 1, L. 14 gennaio 2003, n. 7, a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella G. U.

<sup>4</sup> Articolo inserito dall'art. 8, comma 1, L. 9 gennaio 2006, n. 7

<sup>5</sup> Articolo inserito dall'art. 5, comma 1, L. 11 agosto 2003, n. 228

<sup>6</sup> Articolo inserito dall'art. 9, comma 3, L. 18 aprile 2005, n. 62

<sup>7</sup> Articolo inserito dall'art. 9 L. 3 agosto 2007, n. 123

<sup>8</sup> Articolo inserito dall'art. 63, comma 3, D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

<sup>9</sup> In questo caso, come già avvenuto per gli illeciti amministrativi di cui all'art. 187-quinquies del D. Lgs. 58/1998, l'applicazione delle prescrizioni del Decreto Legislativo avviene non attraverso l'inclusione di reati presupposti nel corso del Decreto, ma attraverso il rinvio alle disposizioni del Decreto all'articolo 10 nella stessa Legge, appunto rubricato *Responsabilità amministrativa degli enti*.

***L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo quale comportamento doveroso della Società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto***

Istituita la responsabilità amministrativa degli enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, “*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*”.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati il “Modello” o i “Modelli”), ex art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 231/2001, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo

svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

## ***1.2 Le Linee Guida di Confindustria e Confcommercio***

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

Confindustria e Confcommercio hanno approvato le relative *“Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”* identificando le fasi fondamentali da seguire nella costruzione dei Modelli come di seguito schematizzato:

- una prima fase consiste nell'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D. Lgs. n. 231/2001;
- una seconda fase che consiste nella progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente), ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo, secondo le Linee Guida proposte sono:

- il Codice Etico con riferimento ai reati considerati;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità;
- le procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi) tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo; in questo ambito una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi (attività) cruciali di un processo a rischio;
- i poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- il sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;

- comunicazione al personale e sua formazione.

Secondo le Linee Guida<sup>10</sup>, le componenti sopra descritte devono integrarsi organicamente in un'architettura del sistema che rispetti una serie di principi di controllo, fra cui:

- *ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua*: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
- *nessuno può gestire in autonomia un intero processo*: il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.
- *i controlli devono essere documentati*: il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

È opportuno evidenziare che la mancata conformità a punti specifici delle Linee Guida delle associazioni di categoria non costituisce un motivo di inefficacia o invalidità del Modello.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta della società cui si riferisce, ben può discostarsi in taluni specifici punti dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), quando ciò sia dovuto alla necessità di garantire maggiormente le esigenze tutelate dal Decreto.

In considerazione di ciò devono essere valutate anche le osservazioni esemplificative contenute nell'appendice delle Linee Guida (cosiddetto Case Study), nonché la sintetica elencazione degli strumenti di controllo ivi prevista.

---

<sup>10</sup> Confindustria, Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. N. 231/2001, approvate dal Ministero della Giustizia.

## **2 L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte di Cisalfa Sport S.p.A.**

### **2.1 Descrizione della struttura societaria e delle aree di business, nonché accenni all'articolazione degli uffici/direzioni**

Le origini dell'attività di quello che oggi è un gruppo con oltre 160 punti vendita e circa 2300 dipendenti risalgono al finire degli anni '70. A quando, cioè, il progetto imprenditoriale prende forma in un primo negozio aperto a Tivoli nel 1977.

Dal 1988 l'attività è svolta sotto il marchio Cisalfa Sport e nel ventennio successivo si è evoluta con un continuo di acquisizioni e diversificazioni delle attività.

Il principale obiettivo perseguito dalla Società è quello di essere il punto di riferimento per chi acquista prodotti per lo sport e per il tempo libero in Italia, contribuendo in modo significativo a migliorare la qualità dell'esperienza d'acquisto.

Il Consiglio di Amministrazione con apposita delibera ha nominato:

1. l'Amministratore Delegato, al quale sono stati conferiti i poteri di:
  - Rappresentanza generica;
  - Rappresentanza verso Enti e Pubbliche Amministrazioni;
  - Rappresentanza in giudizio;
  - Gestione del personale e dei rapporti di lavoro;
  - Gestione amministrativa e finanziaria;
  - Acquisti di beni e servizi e effettuazione di investimenti;
  - Stipula di contratti;
  - Sub-delega.
  
2. il Direttore Amministrazione e Finanza, conferendo a questi procura per:
  - Rappresentanza nei rapporti con Enti e Pubbliche Amministrazioni;
  - Rappresentanza della società nei limiti richiesti dall'esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti;
  - Gestione amministrativa e finanziaria;
  - Acquisti di beni e servizi e l'effettuazione di investimenti;
  - Stipula di contratti;
  - Sub-delega;
  - Rappresentanza in giudizio;
  - Gestione del personale e dei rapporti di lavoro.

Lo stesso Consiglio di Amministrazione ha, infine, istituito la figura di Responsabile Amministrativo per il monitoraggio e la vigilanza sulla gestione amministrativa, conferendo a tale soggetto poteri di rappresentanza e deleghe coerenti con la mansione svolta.

La società è organizzata secondo lo schema seguente:

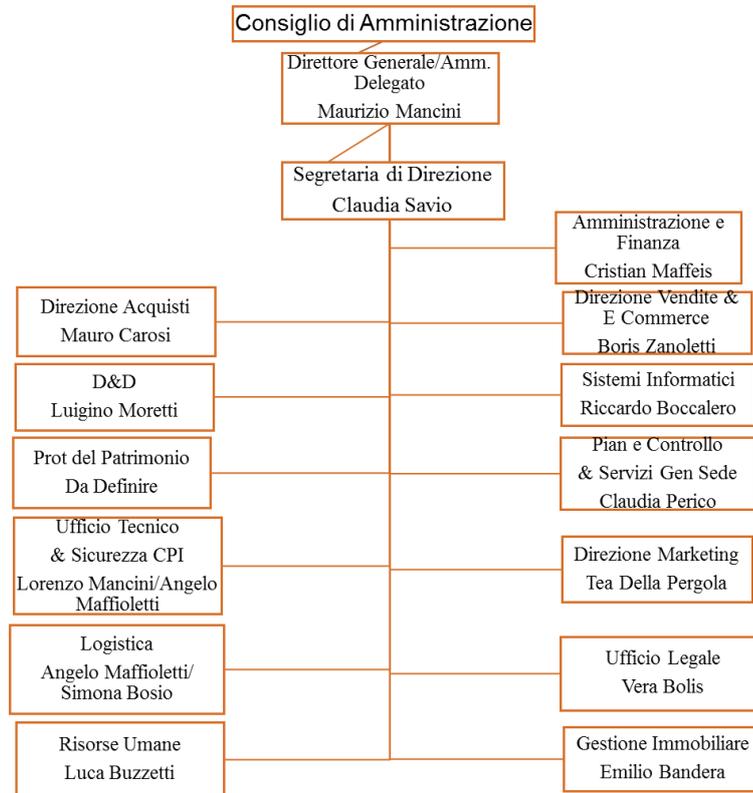


Fig.1 Organigramma di Cisalfa SpA

D'accordo con lo Statuto della Società, rientrano nell'oggetto sociale:

- il commercio, interno ed estero, all'ingrosso e al dettaglio, di articoli sportivi, abbigliamento e calzature, attrezzature per palestre di qualsiasi tipo e materia, anche elettriche, oltre al commercio di integratori alimentari e bevande (..);
- la produzione di maglieria in genere, di articoli di abbigliamento, di articoli sportivi, di calzature, di attrezzature per palestre e di qualsiasi oggetto di stoffa o tessuto a maglia o in qualsiasi altra materia.

Gli obiettivi di business della società sono perseguiti attraverso lo sviluppo costante della rete di distribuzione che si realizza mediante lo *scouting*, l'apertura e la gestione di punti vendita al dettaglio.

In virtù di tale premessa, le attività caratteristiche del business possono essere sintetizzate nei seguenti processi *core*:

- sviluppo e gestione della rete di punti di vendita al dettaglio,
- sviluppo e gestione di iniziative di marketing e comunicazione istituzionali e finalizzate (campagne),
- gestione della logistica e dei magazzini di referenze,
- gestione del processo di selezione e acquisto delle referenze,
- selezione e qualificazione dei fornitori,
- gestione della liquidità e dei flussi finanziari.

## **2.2 Gli obiettivi perseguiti da Cisalfa Sport S.p.A. con l'adozione del Modello**

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti. In linea con tali orientamenti, intende adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo in ottemperanza al disposto del D.Lgs. 231/2001 e alle Linee Guida applicabili, integrandolo con quanto previsto dagli altri elementi a presidio del governo dell'impresa e in adeguamento alle *best practices* nazionali e internazionali.

A tal fine, sebbene prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello rappresenta una fase essenziale di un progetto articolato volto alla costruzione di un sistema idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori. La convinzione è che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello stesso non solo consentano di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma migliorino, nei limiti previsti dallo stesso, la propria Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei reati.

## **2.3 Le finalità del Modello e i principi fondamentali**

Attraverso l'adozione del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- rendere consapevoli tutti i Destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque indirettamente a tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

Ai fini della predisposizione del Modello si è dunque proceduto:

- ad identificare le attività cosiddette *sensibili*, attraverso il preventivo esame della documentazione aziendale (organigrammi, procure, mansionari, disposizioni e

comunicazioni organizzative) ed una serie di colloqui con i soggetti preposti ai vari settori dell'operatività aziendale (ovvero con i responsabili delle diverse funzioni). L'analisi è stata preordinata all'identificazione e alla valutazione del concreto svolgimento di attività nelle quali potessero configurarsi condotte illecite a rischio di commissione dei reati presupposti. Allo stesso tempo si è proceduto a valutare i presidi di controllo, anche preventivo, in essere e le eventuali criticità da sottoporre a successivo miglioramento;

- a disegnare ed implementare le azioni necessarie ai fini del miglioramento del sistema di controllo e all'adeguamento dello stesso agli scopi perseguiti dal Decreto, alla luce e in considerazione delle Linee Guida applicabili, nonché dei fondamentali principi della separazione dei compiti e della definizione dei poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate. In tale fase, particolare attenzione è stata dedicata ad individuare e regolare i processi di gestione e controllo finanziario nelle attività a rischio;
- a definire i protocolli di controllo nei casi in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente. In tal senso si sono dunque definiti protocolli di decisione e di attuazione delle decisioni che esprimono l'insieme di regole e la disciplina che i soggetti preposti alla responsabilità operativa di tali attività hanno concorso ad illustrare come le più idonee a governare il profilo di rischio individuato. Il principio adottato nella costruzione del sistema di controllo è quello per il quale la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente. I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, affinché sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato alla decisione.

I momenti fondamentali del Modello sono pertanto:

- la mappatura delle attività a rischio della società, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- la predisposizione di adeguati momenti di controllo a prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- la verifica ex post dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la realizzazione di un Codice Etico.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo, fermo restando le finalità peculiari descritte precedentemente e relative alla valenza esimente prevista dal Decreto, si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo già in essere, con il fine di garantire:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- l'affidabilità delle informazioni finanziarie;
- la salvaguardia del patrimonio, anche contro possibili frodi.

In particolare, con riferimento alle aree di attività cosiddette *sensibili*, la società ha individuato i seguenti principi cardine del proprio Modello, che regolando tali attività rappresentano gli strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire:

- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- nessuna operazione significativa può essere intrapresa senza autorizzazione;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- adeguata regolamentazione procedurale delle attività aziendali cosiddette *sensibili*, cosicché:
  - i processi operativi siano definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che essi siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
  - le decisioni e le scelte operative siano sempre tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e siano sempre individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
  - siano garantite modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
  - siano svolte e documentate le attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
  - esistano meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione all'accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
  - lo scambio delle informazioni fra fasi o processi contigui avvenga in modo da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

I principi sopra descritti sono ritenuti dalla Società idonei anche a prevenire i reati richiamati dal Decreto. Per tale motivo, la Società ritiene fondamentale garantire la corretta e concreta applicazione dei sopra citati principi di controllo in tutte le aree di attività aziendali cosiddette *sensibili* individuate e descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

#### **2.4 La struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato**

La Parte Speciale "A" è dedicata alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), dei delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001), dei reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-

decies del D.Lgs. 231/2001) e dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001).

La Parte Speciale “B” è dedicata alla prevenzione dei reati societari (articolo 25-ter<sup>11</sup> del D.Lgs. 231/2001).

La Parte Speciale “C” è dedicata ai reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (articolo 25-septies<sup>12</sup> del D.Lgs. 231/2001).

La Parte Speciale “D” è dedicata ai delitti contro l’industria e il commercio e ai reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articoli 25 bis<sup>13</sup>, 25 bis 1 del D.Lgs. 231/2001<sup>14</sup>).

La Parte Speciale “E” è dedicata ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati, ai delitti in materia di violazione del diritto d’autore (articoli 24 bis, 25-novies del D.Lgs. 231/2001) e a razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies).

La Parte Speciale “F” è dedicata ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita<sup>15</sup> nonché autoriciclaggio (articolo 25-octies del D.Lgs. 231/2001).

La Parte Speciale “G” è dedicata ai reati ambientali (articolo 25-undecies del D.Lgs. 231/2001).

La Parte Speciale “H” è dedicata ai reati tributari (articolo 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001).

La Parte Speciale “I” è dedicata ai reati di contrabbando (articolo 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001).

Di seguito si riportano le principali attività sensibili, le quali sono oggetto di successiva trattazione nelle relative Parti Speciali.

Per i reati contro la Pubblica Amministrazione, i delitti contro la personalità individuale, il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria e i reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Parte Speciale “A”):

---

<sup>11</sup> Articolo inserito dall’art. 3, comma 2, D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella G. U., con le modalità previste dall’art. 5, dello stesso D. Lgs. 61/2002

<sup>12</sup> Articolo inserito dall’art. 9 L. 3 agosto 2007, n. 123

<sup>13</sup> Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001; modificato dalla legge n. 99 del 23/07/09

<sup>14</sup> Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/07/09

<sup>15</sup> Decreto Legislativo approvato dal Consiglio dei Ministri il 16 novembre 2007 in attuazione delle Direttive 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

<b>Rif.</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>
A.1	Richiesta di concessioni, licenze, autorizzazioni o certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione Gestione dei Rapporti con l'Ufficio Italiano Marchi e Brevetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> </ul>
A.2	Adempimenti presso Enti pubblici o Autorità di vigilanza, ivi inclusi gli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> </ul>
A.3	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte di Enti pubblici/Autorità di vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> <li>• Direttore del punto vendita</li> </ul>
A.4	Ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> </ul>
A.5	Gestione del contenzioso giudiziale e delle controversie stragiudiziali; nomina dei legali e coordinamento e supporto delle loro attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> <li>• Responsabile Ufficio Legale</li> </ul>
A.6	Selezione e gestione acquisti di beni, servizi e incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Acquisti</li> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Responsabili Direzioni richiedenti</li> </ul>
A.7	Pagamento del bene/servizio acquistato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
A.8	Gestione di omaggi di significativo valore economico unitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Vendite</li> <li>• Area Manager</li> </ul>

<b>Rif.</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>
A.9	Gestione delle sponsorizzazioni, erogazione di liberalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Marketing</li> </ul>
A.10	Selezione ed assunzione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> <li>• Direttore Punto Vendita</li> <li>• Area Manager</li> </ul>
A.11	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> </ul>
A.12	Gestione dei rimborsi spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> </ul>
B.1	Redazione del Bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
B.2	Collaborazione e supporto all'organo amministrativo nello svolgimento di operazioni straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Amministrazione</li> <li>• Amministratore Delegato</li> </ul>
B.3	Gestione dei rapporti commerciali e finanziari infra-gruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> </ul>
E.1	Gestione degli incassi e dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
E.2	Gestione dei rapporti con gli istituti di credito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
E.3	Gestione delle casse contanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> <li>• Direttore Vendite</li> <li>• Direttore Punto Vendita</li> </ul>

Rif.	Attività	Attori
H.1	Gestione dell'apertura dei punti vendita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Responsabile Gestione Immobiliare</li> <li>• Direzione Vendite</li> </ul>
H.2	Gestione delle attività di vendita e dell'e-commerce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Vendite</li> <li>• Responsabile vendite E-commerce</li> </ul>

Per i reati societari (Parte Speciale “B”):

Rif.	Attività	Attori
A.5	Gestione del contenzioso giudiziale e delle controversie stragiudiziali; nomina dei legali e coordinamento e supporto delle loro attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> <li>• Responsabile Ufficio Legale</li> </ul>
A.6	Selezione e gestione acquisti di beni, servizi e incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Ufficio Acquisti</li> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Responsabili Direzioni richiedenti</li> </ul>
A.7	Pagamento del bene/servizio acquistato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
A.8	Gestione di omaggi di significativo valore economico unitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Vendite</li> <li>• Area Manager</li> </ul>
A.9	Gestione delle sponsorizzazioni, erogazione di liberalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Marketing</li> </ul>
A.10	Selezione ed assunzione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> <li>• Direttore Punto Vendita</li> <li>• Area Manager</li> </ul>

Rif.	Attività	Attori
A.11	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> </ul>
A.12	Gestione dei rimborsi spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> </ul>
B.1	Redazione del Bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
B.2	Collaborazione e supporto all'organo amministrativo nello svolgimento di operazioni straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Amministrazione</li> <li>• Amministratore Delegato</li> </ul>
B.3	Gestione dei rapporti commerciali e finanziari infra-gruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> </ul>
B.4	Gestione dei rapporti con i Soci e gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale e Revisori)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
B.5	Gestione Affari Societari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Ufficio Legale</li> </ul>
E.1	Gestione degli incassi e dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
E.2	Gestione dei rapporti con gli istituti di credito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
E.3	Gestione delle casse contanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> <li>• Direttore Vendite</li> </ul>

Rif.	Attività	Attori
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Punto Vendita</li> </ul>
H.1	Gestione dell'apertura dei punti vendita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Responsabile Gestione Immobiliare</li> <li>• Direzione Vendite</li> </ul>
H.2	Gestione delle attività di vendita e dell'e-commerce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Vendite</li> <li>• Responsabile vendite E-commerce</li> </ul>

Per i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro(Parte Speciale C):

Rif.	Attività	Attori
C.1	Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> </ul>
C.2	Eliminazione e/o riduzione dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> </ul>
C.3	Predisposizione di programmi e adozione di misure integrate per la prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> </ul>
C.4	Controllo sanitario dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> </ul>
C.5	Informazione, formazione e istruzione specifica dei lavoratori sulle questioni riguardanti la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> </ul>

Per i reati in materia di delitti sull'industria e il commercio ed i reati in tema di falsità in monete, strumenti o segni di riconoscimento (Parte speciale D):

Rif.	Attività	Attori
IC.1	Stilizzazione linee di abbigliamento private label	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> </ul>

Rif.	Attività	Attori
IC.2	Disegno di prodotto private label	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> </ul>
IC.3	Acquisto di componenti da assemblare per prodotti private label	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Direttore Acquisti</li> </ul>
IC.4	Importazione di prodotti di brand da canali alternativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Direttore Acquisti</li> </ul>
IC.5	Produzione di prodotti private label disegnati in house (abbigliamento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> </ul>
IC.6	Produzione di prodotti private label disegnati in house (scarpa) Produzione di prodotti private label (trekking/campeggio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> </ul>
IC.7	Acquisto di prodotti finiti senza brand da fornitori terzi da distribuire con private label	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> </ul>
H.2	Gestione delle attività di vendita e dell'e-commerce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Vendite</li> <li>• Responsabile vendite E-commerce</li> </ul>

Per i delitti informatici e trattamento illecito di dati, i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Parte speciale E)<sup>16</sup> e il razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies):

Rif.	Attività	Attori
IP.1	Installazione e manutenzione hardware e Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Servizi Informatici di Gruppo</li> </ul>
IP.2	Utilizzo degli strumenti hardware e software da parte del personale e dei collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Servizi Informatici di Gruppo</li> </ul>
IP.3	Gestione della sicurezza della rete, degli accessi logici a dati e sistemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Servizi Informatici di Gruppo</li> </ul>

<sup>16</sup> Le attività relative alla gestione dei sistemi informativi aziendali sono gestite dalla società controllata Tecnosport 2.0 S.r.l. sulla base di un contratto di service infragruppo.

Rif.	Attività	Attori
IP.4	Gestione della sicurezza fisica e dei backup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Servizi Informatici di Gruppo</li> </ul>
IP.5	Gestione delle attività di comunicazione e marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Marketing</li> </ul>
H.2	Gestione delle attività di vendita e dell'e-commerce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Vendite</li> <li>• Responsabile vendite E-commerce</li> </ul>

Per i reati di ricettazione, riciclaggio, e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Parte speciale F):

Rif.	Attività	Attori
A.6	Selezione e gestione acquisti di beni, servizi e incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Acquisti</li> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Responsabili Direzioni richiedenti</li> </ul>
A.7	Pagamento del bene/servizio acquistato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
A.8	Gestione di omaggi di significativo valore economico unitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Vendite</li> <li>• Area Manager</li> </ul>
A.9	Gestione delle sponsorizzazioni, erogazione di liberalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Marketing</li> </ul>
B.3	Gestione dei rapporti commerciali e finanziari infra-gruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> </ul>
B.6	Gestione Affari Societari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e</li> </ul>

Rif.	Attività	Attori
		Finanza • Responsabile Ufficio Legale
E.1	Gestione degli incassi e dei pagamenti	• Direttore Amministrazione e Finanza • Responsabile Amministrativo
E.2	Gestione dei rapporti con gli istituti di credito	• Amministratore Delegato • Direttore Generale • Direttore Amministrazione e Finanza • Responsabile Amministrativo
E.3	Gestione delle casse contanti	• Direttore Amministrazione e Finanza • Responsabile Amministrativo • Direttore Vendite • Direttore Punto Vendita
H.1	Gestione dell'apertura dei punti vendita	• Amministratore Delegato • Direttore Generale • Responsabile Gestione Immobiliare • Direzione Vendite
H.2	Gestione delle attività di vendita e dell'e-commerce	• Direzione Vendite • Responsabile vendite E-commerce

Per i reati ambientali (Parte speciale G):

Rif.	Attività	Attori
G.1	Caratterizzazione dei rifiuti	• Responsabile Ufficio Tecnico • Ufficio Tecnico
G.2	Corretto stoccaggio dei rifiuti in deposito temporaneo	• Direttore Punto vendita • Responsabile magazzino
G.3	Selezione dei fornitori per la gestione dei rifiuti prodotti (trasporto/recupero/smaltimento)	• Responsabile Ufficio Tecnico • Ufficio Tecnico

Rif.	Attività	Attori
G.4	Controllo del mantenimento requisiti dei fornitori per la gestione dei rifiuti prodotti (trasporto/recupero/smaltimento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Ufficio Tecnico</li> <li>• Ufficio Tecnico</li> <li>• Area Manager</li> <li>• Direttore Punto vendita</li> <li>• Responsabile Logistica</li> </ul>
G.5	Affidamento dei rifiuti prodotti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Manager</li> <li>• Direttore Punto vendita</li> <li>• Responsabile Logistica</li> </ul>
G.6	Selezione e verifica degli appalti in merito alla gestione dei rifiuti prodotti (manutenzioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Ufficio Tecnico</li> <li>• Ufficio Tecnico</li> </ul>
G.7	Gestione delle sostanze lesive per lo strato di ozono	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Ufficio Tecnico</li> <li>• Ufficio Tecnico</li> </ul>

Per i reati tributari (Parte Speciale “H”):

Rif.	Attività	Attori
A.2	Adempimenti presso Enti pubblici o Autorità di vigilanza, ivi inclusi gli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> </ul>
A.3	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte di Enti pubblici/Autorità di vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> <li>• Direttore del punto vendita</li> </ul>
A.5	Gestione del contenzioso giudiziale e delle controversie stragiudiziali; nomina dei legali e coordinamento e supporto delle loro attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> <li>• Responsabile Ufficio Legale</li> </ul>
A.6	Selezione e gestione acquisti di beni, servizi e incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Acquisti</li> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Responsabili Direzioni richiedenti</li> </ul>

<b>Rif.</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>
A.7	Pagamento del bene/servizio acquistato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
A.8	Gestione di omaggi di significativo valore economico unitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Vendite</li> <li>• Area Manager</li> </ul>
A.9	Gestione delle sponsorizzazioni, erogazione di liberalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Marketing</li> </ul>
A.10	Selezione ed assunzione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> <li>• Direttore Punto Vendita</li> <li>• Area Manager</li> </ul>
A.11	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> </ul>
A.12	Gestione dei rimborsi spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> </ul>
B.1	Redazione del Bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza e Controllo</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
B.2	Collaborazione e supporto all'organo amministrativo nello svolgimento di operazioni straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Amministrazione</li> <li>• Consigliere Delegato</li> </ul>
B.3	Gestione dei rapporti commerciali e finanziari infra-gruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> </ul>
E.1	Gestione degli incassi e dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>

Rif.	Attività	Attori
E.3	Gestione delle casse contanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> <li>• Direttore Vendite</li> <li>• Direttore Punto Vendita</li> </ul>
H.1	Gestione dell'apertura dei punti vendita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Responsabile Gestione Immobiliare</li> <li>• Direzione Vendite</li> </ul>
H.2	Gestione delle attività di vendita e dell'e-commerce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Vendite</li> <li>• Responsabile vendite E-commerce</li> </ul>
H.3	Gestione delle attività di importazione e logistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Acquisti</li> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Responsabile Logistica</li> <li>• Responsabili delle Direzioni Richiedenti</li> </ul>
IC.3	Acquisto di componenti da assemblare per prodotti private label	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Direttore Acquisti</li> </ul>
IC.4	Importazione di prodotti di brand da canali alternativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Direttore Acquisti</li> </ul>
IC.7	Acquisto di prodotti finiti senza brand da fornitori terzi da distribuire con private label	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> </ul>
IP.3	Gestione della sicurezza della rete, degli accessi logici a dati e sistemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Servizi Informatici di Gruppo</li> </ul>

Per i reati di contrabbando (Parte Speciale “I”):

Rif.	Attività	Attori
A.2	Adempimenti presso Enti pubblici o Autorità di vigilanza, ivi inclusi gli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Delegato</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Direttore Risorse Umane</li> </ul>

Rif.	Attività	Attori
A.6	Selezione e gestione acquisti di beni, servizi e incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Acquisti</li> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Responsabili Direzioni richiedenti</li> </ul>
H.3	Gestione delle attività di importazione e logistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Acquisti</li> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Responsabile Logistica</li> <li>• Responsabili delle Direzioni Richiedenti</li> </ul>
IC.3	Acquisto di componenti da assemblare per prodotti private label	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Direttore Acquisti</li> </ul>
IC.4	Importazione di prodotti di brand da canali alternativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> <li>• Direttore Acquisti</li> </ul>
IC.7	Acquisto di prodotti finiti senza brand da fornitori terzi da distribuire con private label	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile D&amp;D</li> </ul>

Per quanto riguarda:

- i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-quater<sup>17</sup> del D.Lgs. 231/2001);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-quater 1<sup>18</sup> del D.Lgs. 231/2001);
- abuso di mercato (articolo 25-sexies<sup>19</sup> del D.Lgs. 231/2001);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (articolo 25-quaterdecies<sup>20</sup> del D.Lgs. 231/2001);
- nonché i reati cosiddetti transnazionali di cui alla Convenzione e i Protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato (articolo 10 della L. 16 marzo 2006, n. 146<sup>21</sup>);

<sup>17</sup> Articolo inserito dall'art. 3, comma 1, L. 14 gennaio 2003, n. 7, a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella G. U.

<sup>18</sup> Articolo inserito dall'art. 8, comma 1, L. 9 gennaio 2006, n. 7

<sup>19</sup> Articolo inserito dall'art. 9, comma 3, L. 18 aprile 2005, n. 62.

<sup>20</sup> Articolo inserito dall'art. 5, L. 16 maggio 2019 n. 39.

<sup>21</sup> In questo caso, come già avvenuto per gli illeciti amministrativi di cui all'art. 187-quinquies del D.Lgs. 58/1998, l'applicazione delle prescrizioni del Decreto Legislativo avviene non attraverso l'inclusione di reati presupposti nel corso del Decreto, ma attraverso il rinvio alle disposizioni del Decreto all'articolo 10 nella stessa Legge, appunto rubricato *Responsabilità amministrativa degli enti*.

si è ritenuto, al momento, che la specifica attività svolta dalla società non presenti profili di rischio tali da rendere fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della stessa. Al riguardo, si ritiene pertanto esaustivo il richiamo ai principi contenuti nella presente Parte Generale del Modello che vincolano i Destinatari del Modello stesso al rispetto dei valori di integrità, trasparenza, legalità e imparzialità.

Infine, per quanto concerne:

- i delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter del D. Lgs. 231/2001)

si ritiene esaustivo quanto previsto dal Modello e dal Codice Etico nell'ambito della gestione dei rapporti con clienti, fornitori e soggetti terzi.

Il presente Modello, fermo restando la sua finalità peculiare, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole di governo d'impresa e dal sistema di controllo interno in essere in azienda.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra richiamati, non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare.

Questi strumenti sono suscettibili di autonome modifiche e integrazioni, in piena coerenza con le proprie finalità e secondo le regole autorizzative e di adozione previste per i singoli strumenti, senza che ciò determini l'automatica modifica del Modello stesso.

## ***2.5 Il rapporto tra il Modello e il Codice Etico***

I principi e le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quanto espresso nel Codice Etico adottato dalla società, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

I comportamenti di amministratori, dirigenti, dipendenti di Cisalfa Sport S.p.A. e dei Soggetti Esterni alla Società, così come definiti nella sezione *Destinatari della Parte Generale*, devono conformarsi ai principi generali e alle regole di comportamento così come riportate nel Codice Etico adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Cisalfa Sport S.p.A. del 30.11.2007. Mediante il Codice Etico, la Società ha definito i valori etici cui intende uniformare la propria attività e la conduzione dei propri affari anche in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.

Sotto tale profilo si rende opportuno precisare che:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere una serie di principi di deontologia aziendale che la società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i Destinatari e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;

- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, esso acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, formalmente una componente integrante del Modello medesimo.

## **2.6 L'adozione del Modello e le modifiche allo stesso**

Il Decreto prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello d'organizzazione, gestione e controllo, al fine di renderlo costantemente "ritagliato" sulle specifiche esigenze dell'ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti anche da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa della Società, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

L'art. 6, comma I, lettera a) del Decreto richiede che il Modello sia un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*".

Il presente Modello, costituito dalla Parte Generale e dalle Parti Speciali, è stato approvato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione di Cisalfa Sport S.p.A. con delibera del 30.11.2007.

Successivamente, la Società ha ritenuto opportuno aggiornare il Modello sottoponendolo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione in data 20.10.2021.

Ulteriori future modifiche o integrazioni del Modello, anche eventualmente proposte dall'Organismo di Vigilanza, saranno rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

Al fine di adempiere ai propri compiti di vigilanza sul funzionamento, di verifica dell'osservanza e di aggiornamento nel tempo del Modello, l'Organismo di Vigilanza riceve delega dal Consiglio di Amministrazione con riferimento al mantenimento su propri strumenti (i.e. database) dei protocolli e dei flussi informativi posti a presidio dei rischi-reato, identificati nell'ambito delle attività sensibili poste in essere dalla Società.

Nell'ambito della delega ricevuta, l'Organismo di Vigilanza provvede, senza indugio, a rendere operativi gli aggiornamenti necessari dei protocolli e dei flussi previsti dal Modello e a curarne la divulgazione all'interno e all'esterno della Società.

Nell'ambito del reporting periodico in favore del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riporta gli aggiornamenti apportati ai protocolli e ai flussi in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio.

## ***2.7 Il Modello all'interno del Gruppo***

Le società controllate da Cisalfa si ispirano ai principi e ai contenuti del presente Modello, salvo che sussistano situazioni specifiche relative alla natura, alla dimensione, al tipo di attività, nonché alla struttura delle deleghe interne di potere, che impongano o suggeriscano l'adozione di misure differenti al fine di perseguire più razionalmente ed efficacemente gli obiettivi indicati nel Modello.

Le prestazioni di servizi svolti da Cisalfa a favore delle società del Gruppo e viceversa, che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alle successive Parti Speciali, devono essere disciplinate da un contratto scritto.

Qualora, il servizio sia prestato dalla controllata a favore di Cisalfa, viene attribuito all'OdV della stessa, nell'ambito delle proprie attività, il potere di richiedere informazioni relative allo svolgimento del servizio infragruppo.

### 3 L'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/01, l'articolo 6, primo comma, alla lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti *apicali*, che “*il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento*” deve essere affidato “*ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*”. Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso quanto all'azione dei *sottoposti all'altrui direzione* ai fini dell'efficace attuazione del modello adottato è richiesta, all'articolo 7, quarto comma, lettera a) *una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*, attività questa di tipica competenza dell'Organismo di Vigilanza.

#### 3.1 L'iter di nomina e di revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, previa delibera.

La nomina deve esplicitare i criteri adottati in sede di individuazione, strutturazione e tipologia dell'organo o della funzione investita del ruolo di Organismo di Vigilanza, nonché delle ragioni che hanno indotto a compiere quella scelta ed a designare i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza, o il singolo membro nel caso di Organismo a composizione monocratica.

Nel caso di composizione collegiale, il Consiglio di Amministrazione nomina, tra i membri, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, il Presidente, al momento della nomina e per tutto il periodo di vigenza della carica, non dovrà essere legato in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa.

I singoli membri dell'Organismo di Vigilanza devono rivestire personalmente i requisiti di indipendenza, onorabilità e moralità, esemplificati di seguito e in ogni caso, a pena di ineleggibilità e/o di decadenza dall'incarico, devono attestare, al momento della nomina e annualmente, di:

- non avere relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado incluso, con componenti dell'Organo decisionale della Società, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione né dei revisori incaricati da quest'ultima, né tra di loro;
- non essere portatori di conflitti di interesse anche potenziali con la Società tali da pregiudicare la propria indipendenza, né di coincidenze di interessi con la Società esorbitanti da quella ordinari del rapporto di lavoro dipendente o del rapporto di prestazione d'opera intellettuale;
- non essere stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti;
- non essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1965, n. 1423 “Misure di

prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità”, o della legge 31 maggio 1965, n. 575 “Disposizioni contro la mafia”, salvi gli effetti della riabilitazione;

- non essere stati condannati, con sentenza irrevocabile ai sensi dell’art. 648 c.p.p.:
  - per fatti connessi allo svolgimento del proprio incarico;
  - per fatti che incidano significativamente sulla propria moralità professionale;
  - per fatti che comportino l’interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un’arte, o comportino l’incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- non avere commesso uno dei reati presupposti di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

In ogni caso, a tutela dei requisiti essenziali dell’Organismo di Vigilanza, è causa di ineleggibilità e/o di decadenza dall’incarico, la situazione soggettiva di un componente dell’Organismo di Vigilanza:

- dal momento in cui gli sia notificata l’inizio di azione penale ai sensi degli artt. 405 e 415 bis c.p.p.; e
- fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell’art. 425 c.p.p.; o nel caso si proceda
- fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 c.p.p.

Questa causa di ineleggibilità o decadenza si applica esclusivamente ai procedimenti penali per fatti connessi ai reati presupposti di cui al Decreto Legislativo 231/2001

La nomina deve prevedere:

- la durata dell’incarico,
- un compenso per l’incarico, fatto salvo il caso di investitura di membri di altri organi o funzioni per le quali la vigilanza sull’adeguatezza e sul concreto funzionamento del sistema di controllo interno è parte preponderante dei propri compiti, essendo il Modello adottato, secondo la più autorevole dottrina – parte integrante del sistema di controllo interno.

I membri dell’Organismo di Vigilanza cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

I membri dell’Organismo di Vigilanza possono essere revocati:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, o inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell’inattività del o dei componenti;
- quando siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell’idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;

- qualora subentri, dopo la nomina, qualsiasi delle cause di ineleggibilità e/o di decadenza di cui sopra.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, con immediata segnalazione al Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

### ***3.2 I requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza***

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del Decreto e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è avvenuta in modo da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il Decreto stesso richiede per tale delicata funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

#### ***3.2.1 Autonomia***

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre, l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio di Amministrazione.

#### ***3.2.2 Indipendenza***

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è condizione necessaria di non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica.

### 3.2.3 Professionalità

L'Organismo di Vigilanza è professionalmente capace ed affidabile.

Devono essere pertanto garantite, nel suo complesso a livello collegiale, le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale ed organizzativa.

In particolare, devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come per esempio competenze relative al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

### 3.2.4 Continuità d'azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche non se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

## 3.3 La collocazione organizzativa dell'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6 del D. Lgs. 231/01 richiede che l'Organismo sia interno alla Società, collegialmente partecipe all'organigramma. Soltanto in tale modo l'Organismo di Vigilanza può essere edotto delle vicende della Società e può realizzare il necessario coordinamento con gli altri organi societari. Allo stesso modo, soltanto l'inerenza dell'Organismo di Vigilanza può garantire la necessaria continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza è una *funzione di staff* al Consiglio di Amministrazione, ed è da questi nominato. Al fine di garantire ulteriormente il requisito dell'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza ha obblighi informativi verso il Collegio Sindacale, nonché – in ultima istanza mediante richiesta al Collegio Sindacale – verso l'Assemblea dei Soci.

Sono inoltre garantiti – per il tramite dell'inerenza alla Società e in virtù del posizionamento organizzativo – flussi informativi costanti tra l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione.

### **3.4 L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza**

Le soluzioni organizzative possibili relative all'Organismo di Vigilanza devono garantire semplificazione organizzativa ed operativa, nonché essere allineate al livello di complessità organizzativa della Società.

Tra le possibili soluzioni si segnalano le seguenti:

- organo collegiale rappresentato dal Consiglio di Amministrazione; a questo proposito si ricorda che il D. Lgs. n. 231/2001 ha previsto all'art. 6, co. 4, la facoltà dell'organo dirigente di svolgere direttamente i compiti indicati. Le stesse Linee Guida di Confindustria, tuttavia, recitano “[...] tenuto conto delle molteplici responsabilità ed attività su cui quotidianamente l'organo dirigente deve applicarsi, [ritengono] auspicabile [...] che, nell'assolvimento di questo ulteriore compito, esso si avvalga di professionisti esterni, ai quali affidare l'incarico di effettuare periodiche verifiche sul rispetto e l'efficacia del modello”.
- organismo monocratico rappresentato da un professionista esterno, eventualmente supportato da propri ausiliari o consulenti a cui affidare l'incarico di effettuare periodiche verifiche.

Nei casi in cui fosse prevista la possibilità per soggetti esterni all'ente di svolgere attività di supporto a quelle del soggetto cui sono deputate le funzioni di vigilanza, è necessario chiarire che i compiti delegabili all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento di tutte le attività di carattere tecnico, fermo restando l'obbligo del professionista esterno o dei professionisti di riferire all'Organismo di Vigilanza dell'ente. È evidente, infatti, che l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza dell'ente in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

### **3.5 Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 e in particolare svolge:

- attività di vigilanza e controllo;
- attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico;
- attività di adattamento ed aggiornamento del Modello;
- reporting nei confronti degli organi societari;
- attività di gestione del flusso informativo.

### 3.5.1 Attività di vigilanza e controllo

La funzione primaria dell'Organismo di Vigilanza è relativa alla vigilanza continuativa sulla funzionalità del Modello adottato.

L'Organismo di Vigilanza deve vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto Legislativo;
- sulla reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto Legislativo.

Al fine di svolgere adeguatamente tale importante funzione, l'Organismo di Vigilanza deve effettuare un controllo periodico delle singole aree valutate come *sensibili*, verificandone l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, la predisposizione e la regolare tenuta della documentazione prevista nei protocolli stessi, nonché nel complesso l'efficienza e la funzionalità delle misure e delle cautele adottate nel Modello rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- verificare l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli di controllo previsti dal Modello. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale ("controllo di linea"), da cui l'importanza di un processo formativo del personale.
- effettuare periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati vengano riassunti in una apposita relazione il cui contenuto verrà esposto nell'ambito delle comunicazioni agli organi societari, come descritto nel seguito;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello.

### 3.5.2 Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza opera il monitoraggio dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 30.11.2007 e successivamente aggiornato.

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla diffusione, comprensione e attuazione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione le eventuali necessità di aggiornamento del Codice stesso.

### 3.5.3 Attività di adattamento ed aggiornamento del Modello

L'Organismo di Vigilanza svolge un importante ruolo di natura propulsiva, propositiva e di critica costruttiva, poiché valuta e determina tecnicamente le variazioni da apportare al Modello, formulando adeguate proposte al Consiglio di Amministrazione che si dovessero rendere necessari in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello adottato;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società, ovvero delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative, *in primis* a seguito di integrazione legislativa del *numerus clausus* dei reati presupposti.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile a ciò delegato per i programmi di formazione per il personale e dei collaboratori;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le Linee Guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello.

### 3.5.4 Reporting nei confronti degli organi societari

È necessario che l'Organismo di Vigilanza si relazioni costantemente con il Consiglio di Amministrazione; allo stesso modo è necessario che sia garantita una comunicazione periodica verso il Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione:

- quando necessario, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e le integrazioni che si dovessero rendere necessarie;
- immediatamente, in merito alle violazioni accertate del Modello adottato, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società, affinché vengano presi opportuni provvedimenti. Nei casi in cui sia necessario adottare opportuni provvedimenti nei confronti degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a darne comunicazione all'Assemblea dei Soci;

- periodicamente, in merito ad una relazione informativa, su base almeno semestrale in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse, nonché in relazione ad eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono avere un effetto sull'adeguatezza o sull'efficacia del Modello stesso.

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Collegio Sindacale:

- immediatamente, in merito alle violazioni accertate del Modello adottato, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società, in quanto il Collegio Sindacale deve vigilare sull'adeguatezza del sistema amministrativo, organizzativo e contabile della Società e suo corretto funzionamento;
- periodicamente, trasmettendo la relazione periodica di cui al punto precedente.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

#### 3.5.5 Attività di gestione del flusso informativo

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza, è necessario che siano attivati e garantiti flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

È pertanto necessario che l'Organismo di Vigilanza sia costantemente informato di quanto accade nella Società e di ogni aspetto di rilievo.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza garantiscono un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del Modello e riguardano, su base periodica, le informazioni, i dati e le notizie specificate nel dettaglio delle Parti Speciali, ovvero ulteriormente identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole funzioni della Società.

Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti nel dettaglio delle Parte Speciali o che saranno definiti dall'Organismo di Vigilanza (cosiddetti *flussi informativi*).

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza altresì riguardano, su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività *sensibili* nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (cosiddette *segnalazioni*) e in particolare, in maniera obbligatoria:

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti sanzionatori, con relative motivazioni;

- l’insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili;
- i rapporti o le relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell’ambito della loro attività di controllo, dai quali possono emergere fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del Decreto o delle prescrizioni del Modello;
- le anomalie, le atipicità riscontrate o le risultanze da parte delle funzioni aziendali delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato;
- le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da soggetti *apicali* o *sottoposti ad altrui direzione* in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto;
- le segnalazioni da parte di soggetti *apicali* o sottoposti *ad altrui direzione* di presunti casi di violazioni ed inadempimenti di specifici precetti comportamentali, ovvero di qualsiasi atteggiamento sospetto con riferimento ai reati presupposti dal Decreto;
- le segnalazioni da parte dei collaboratori, dei consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, da parte dei fornitori e più in generale, da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

L’Organismo di Vigilanza non ha obbligo di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati; non ha pertanto obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell’Organismo di Vigilanza la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti *apicali* o *sottoposti ad altrui direzione* si sottolinea che l’obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello adottato rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all’obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma non anonima tramite uno dei due canali alternativi messi a disposizione dei Destinatari stessi. L’Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle

stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

In particolare, la Società mette a disposizione dei Destinatari del presente Modello due canali alternativi per consentire il flusso di eventuali segnalazioni.

In primo luogo, le segnalazioni in oggetto possono essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica: [odv.cisalfa@libero.it](mailto:odv.cisalfa@libero.it).

In secondo luogo, le stesse possono essere consegnate in busta chiusa presso la sede societaria o inviate a mezzo posta all'attenzione di: [odv.cisalfa@libero.it](mailto:odv.cisalfa@libero.it).

I *flussi informativi* e le *segnalazioni* sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni conservate nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge. Questo ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso alla banca dati, nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

### ***3.6 I poteri dell'Organismo di Vigilanza***

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne;
- di vigilanza e controllo.

Con riferimento ai poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, l'Organismo di Vigilanza ha competenza esclusiva in merito:

- alle modalità di verbalizzazione delle proprie attività e delle proprie decisioni;
- alle modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura aziendale, nonché di acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture aziendali;
- alle modalità di coordinamento con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio Sindacale e di partecipazione alle riunioni di detti organi, per iniziativa dell'Organismo stesso;
- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati delle attività svolte.

Con riferimento ai poteri di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza:

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio *budget* iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- può, se ritenuto necessario, avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture della Società
- allo stesso modo può, in piena autonomia decisionale e qualora siano necessarie competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno della Società utilizzando allo scopo il proprio *budget* di periodo. In questi casi, i soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico di rilievo consulenziale;
- può, fatte le opportune indagini ed accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema Disciplinare adottato ai sensi del Decreto, fermo restando che l'*iter* di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

### **3.7 Il budget dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato *budget* iniziale e di periodo preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del *budget* stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del *budget* del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica al Consiglio di Amministrazione.

## 4 Il sistema disciplinare e sanzionatorio

Ai sensi dell'art. 6, co. 2, lett. e), e dell'art. 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate<sup>22</sup>.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i Destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

---

<sup>22</sup> L'Associazione Italiana *Internal Auditors*, *Position Paper – D.L.vo 231/2001 – Responsabilità amministrativa delle società: modelli organizzativi di prevenzione e controllo*, ottobre 2001, 27 s., passando in rassegna i sette requisiti che, secondo le *Federal Sentencing Guidelines* statunitensi (1997 *Federal Sentencing Guidelines Manual* - cap 8: *Sentencing of organizations*), devono presentare i *compliance programs* al fine di costituire un efficace modello volto a prevenire e scoprire violazioni, come tale idoneo a mitigare la responsabilità della società, riporta il requisito n. 6 (meccanismi disciplinari) commentandolo come segue:

*“The standards must have been consistently enforced through appropriate disciplinary mechanism, including, as appropriate, discipline of individuals responsible for the failure to detect an offense. Adequate discipline of individuals responsible for an offense is a necessary component of enforcement; however, the form of discipline that will be appropriate will be case specific.”*

*“Gli standard devono essere stati resi esecutivi in maniera coerente mediante appropriati meccanismi disciplinari, che comprendano, quando appropriato, anche la punizione di persone responsabili di non aver scoperto una violazione. L'adeguata punizione delle persone responsabili di una violazione è una componente necessaria dell'efficacia esecutiva, tuttavia, la congruità della punizione dovrà fare riferimento allo specifico caso esaminato”.*

*La norma italiana contiene il richiamo ripetuto – all'art 6, punto 2 e) ed all'art. 7 punto 4 b) – alla necessità che, ai fini dell'efficacia del modello, sia presente “un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”. Nel descrivere le caratteristiche che il sistema disciplinare deve possedere per essere considerato efficace, la dottrina esprime il timore che i provvedimenti disciplinari possano, di fatto, essere applicati solo nei riguardi di chi operi in una posizione di basso livello o sia già figura marginale o “in disgrazia”, lasciando immune il Vertice Esecutivo. La dottrina internazionale indica quali requisiti essenziali ai fini dell'efficacia dei meccanismi disciplinari l'equità e la coerenza. Si ravvisa inoltre l'opportunità della presenza di un organismo o di un meccanismo di esame centralizzato, che garantiscano la sussistenza di tali requisiti. Il requisito qui esaminato sottolinea inoltre la responsabilità dei manager di vigilare sul comportamento dei propri collaboratori, con attività volte alla verifica delle loro azioni nell'ambito delle aree a rischio”.*

Si veda, inoltre, Propper, *Corporate fraud investigations and compliance programs*, Oceana Publications, 2000, 140 s., che, a proposito del *code of conduct* (definito come “*a centerpiece of a compliance program*”), afferma: “(...) *the code should announce that employees who violate code provisions will be sanctioned for their misconduct, and it should indicate the range of sanctions that may be applied. The sanctions may range from a reprimand for minor or unintentional violations up to termination for cause for serious violations. The Sentencing Guidelines recognize that “the form of discipline that will be appropriate will be case specific”. If the company is serious about its code of conduct, then it must be prepared to enforce it and to impose serious sanctions for significant misconduct. Furthermore, the Guidelines note that disciplinary actions sometimes may need to be taken not only against the offender but also against individual responsible for the failure to detect an offense”.*

Le regole di condotta imposte dal Modello sono, infatti, assunte dall'azienda in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe.

Peraltro, i principi di tempestività e immediatezza rendono non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria<sup>23</sup>.

#### ***4.1 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare***

La presente sezione del Modello identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione.

La società, conscia della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente codice sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore, nella fattispecie dal CCNL per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi, del 2 luglio 2004, assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori").

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i Soggetti Esterni) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

#### ***4.2 Destinatari e loro doveri***

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Modello stesso.

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico, a tutti i principi e misure di organizzazione e gestione delle attività aziendali definite nel Modello.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito indicate come "Infrazioni"), rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;

---

<sup>23</sup> Si vedano le Linee Guida Confindustria.

- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

### ***4.3 Principi generali relativi alle sanzioni***

Le sanzioni irrogate a fronte delle Infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità delle medesime sanzioni rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di Infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturito la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione del Destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario, tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, sono considerati le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Le sanzioni ed il relativo iter di contestazione dell'Infrazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di Destinatario.

Costituiscono, a ogni modo, condotte sanzionabili, coerentemente con le previsioni del sistema disciplinare, anche la violazione da parte di un destinatario delle misure di tutela del segnalante definite dalla Società nonché l'effettuazione, con dolo o colpa

grave, di segnalazioni che si rivelino infondate. La violazione di quanto appena descritto costituisce una violazione al Modello.

#### **4.4 Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale di Cisalfa Sport S.p.A. è quindi costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni al Modello nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

La Società ritiene che le suddette sanzioni previste nel CCNL trovino applicazione, conformemente alle modalità di seguito indicate e in considerazione dei principi e criteri generali individuati al punto precedente, in relazione alle Infrazioni definite più sopra.

Il CCNL di settore, infatti, individua ipotesi di inosservanze disciplinari che, in virtù della loro generalità ed astrattezza, sono da ritenersi idonee a ricomprendere le suddette Infrazioni.

In particolare, per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si prevedono le seguenti sanzioni:

- a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- b) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto a);
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- d) sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con altre conseguenze di ragione di legge.

(a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi

Il biasimo inflitto verbalmente, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- Infrazioni commesse con lieve mancanza, purché siano di lieve entità e non abbiano avuto rilevanza all'esterno della struttura/organizzazione aziendale.

(b) biasimo inflitto per iscritto

Il biasimo inflitto per iscritto, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- reiterazioni, per più di tre volte per anno solare, di una Infrazione già sanzionata con il biasimo inflitto verbalmente.

(c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione

La multa che, come previsto dal CCNL, non può essere superiore alle 4 ore di retribuzione, può essere comminata a fronte di:

- Infrazioni di entità lieve ma superiore a quelle sanzionabili con il biasimo inflitto verbalmente che il dipendente abbia commesso con negligenza e nell'esercizio delle attività aziendali;
- negligente violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello;
- reiterazioni, per più di tre volte per anno solare, di una Infrazione già sanzionata con il biasimo inflitto per iscritto;
- in generale, esegua con negligenza non grave il lavoro affidatogli.

(d) sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10

La sanzione della sospensione dal lavoro e dal trattamento economico, che in accordo al CCNL non può, in nessun caso, superare i 10 giorni lavorativi, è applicabile al dipendente che:

- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata;
- abbia, con colpa, posto in essere Infrazioni che abbiano rilevanza anche esterna alla struttura e organizzazione aziendale;

(e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con altre conseguenze di ragione e di legge

Il licenziamento disciplinare senza preavviso è applicabile al dipendente a fronte di:

- Infrazioni commesse con dolo e di rilevanza tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;
- in generale, grave violazione degli obblighi di cui all'art. 212, 1° e 2° comma<sup>24</sup>;

---

<sup>24</sup> In particolare, l'art. 212, 1° e 2° comma recita: "Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta

- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dall'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

In particolare, si applica nel caso in cui un dipendente abbia, dolosamente, compiuto un'Infrazione di tale rilevanza da integrare, anche in via puramente astratta, ipotesi di reato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri del datore di lavoro, eventualmente conferiti ad appositi soggetti all'uopo delegati.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale comunicazione diviene superflua allorché la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

#### **4.5 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e l'obbligo a che essi facciano rispettare quanto previsto nel presente Modello è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente.

Eventuali Infrazioni poste in essere da Dirigenti della Società, in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società e della mancanza di un sistema

---

conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa".

disciplinare di riferimento, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo 4.3 Principi generali relativi alle sanzioni, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Gli stessi provvedimenti disciplinari sono previsti nei casi in cui un dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, comportamenti che possano essere qualificati come Infrazioni.

Qualora le Infrazioni del Modello da parte dei dirigenti, costituiscano una fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Società.

A seguito dell'esito del giudizio penale che confermasse la violazione del modello da parte del dirigente stesso, lo stesso sarà soggetto al provvedimento disciplinare riservato ai casi di Infrazioni di maggiore gravità<sup>25</sup>.

In particolare, i provvedimenti disciplinari adottati nel caso di Infrazioni di particolare gravità sono le seguenti:

(a) licenziamento con preavviso

La sanzione del licenziamento con preavviso si applica nel caso di Infrazioni di particolare gravità nell'espletamento di attività nelle aree cosiddette *sensibili*, tali tuttavia da non potere determinare l'applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto.

(b) licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso si applica nel caso di Infrazioni di particolare gravità che possono determinare l'applicazione a carico della Società di

---

<sup>25</sup> L'articolo 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi, rubricato *Responsabilità civili e penali* prevede:

“[omissis]

5. Il rinvio a giudizio del dirigente per fatti attinenti all'esercizio delle funzioni attribuitegli non giustifica, di per sé, il licenziamento.

6. Le garanzie e le tutele di cui sopra si applicano anche posteriormente alla cessazione del rapporto di lavoro e possono essere assicurate anche attraverso la stipula di apposita polizza, con onere a totale carico dell'azienda.

7. In caso di privazione della libertà personale il dirigente avrà diritto alla conservazione del posto con corresponsione della retribuzione di fatto.

8. Le garanzie e le tutele di cui ai commi precedenti sono escluse nei casi di dolo o colpa grave del dirigente, accertati con sentenza passata in giudicato.”

misure previste dal Decreto e in ogni caso di maggiore gravità rispetto a quanto previsto in caso di licenziamento con preavviso tale da concretizzare una grave negazione dell'elemento fiduciario del rapporto di lavoro, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro che trova nel rapporto fiduciario il suo presupposto fondamentale.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello ad un dirigente senza il preventivo coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

Tale coinvolgimento si presume, quando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

#### ***4.6 Misure nei confronti dei soggetti in posizione apicale (art. 5, comma prima, lett. a del Decreto)***

La Società valuta con estremo rigore le Infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano dunque l'immagine verso i dipendenti, i clienti, i creditori e il pubblico. I valori della correttezza e della trasparenza devono essere innanzi tutto fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ad opera dei componenti del Consiglio di Amministrazione della stessa Società devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'intero Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione è competente per la valutazione dell'Infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del o degli amministratori che hanno commesso le Infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le Infrazioni, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione, e il Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 2406 cod. civ., sono competenti, in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea dei Soci.

La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori.

#### ***4.6 Misure nei confronti dei collaboratori esterni e controparti contrattuali***

Ogni comportamento posto in essere dai Soggetti Esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società.

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con Direzione competente, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai Soggetti Esterni i principi e le linee di condotta contenute nel presente Modello e nel Codice Etico e verifica che vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

## 5 La formazione e diffusione del Modello

La formazione del personale ai fini del Decreto è gestita dalla Direzione Amministrazione e Finanza, a mezzo della Direzione Risorse umane, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata ai seguenti livelli, per opportuna differenziazione:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente: si procederà ad una formazione iniziale generale e, successivamente, alla formazione specifica dei neo assunti e ad un aggiornamento periodico; la Direzione Risorse Umane, curerà l'invio l'aggiornamento del materiale informativo attinente l'argomento. Sarà cura della Direzione Risorse Umane verificare la qualità dei corsi, la frequenza degli aggiornamenti e l'effettiva partecipazione agli stessi del personale;
- altro personale: verrà distribuita una nota informativa interna a tutti i dipendenti attualmente in forza e, al momento dell'assunzione, a coloro che saranno successivamente assunti. Sarà cura della Direzione Risorse Umane verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa;
- Soggetti Esterni: verrà distribuita una nota informativa generale a tutti coloro che hanno rapporti contrattuali correnti con Cisalfa Sport S.p.A. A coloro con i quali vengano istaurati rapporti contrattuali in futuro, la nota informativa verrà consegnata al momento della stipula dei relativi contratti. Sarà cura della Direzione competente, verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa.

## **6 Conferma dell'adeguatezza del Modello e della sua efficace attuazione**

La conferma dell'adeguatezza del Modello e della sua efficace attuazione è garantita:

- dalle risultanze delle attività di monitoraggio svolte nel continuo dai dirigenti della Società per ciascuna funzione di propria competenza. A tale scopo l'Amministratore Delegato della Società conferma formalmente almeno una volta all'anno, per il tramite delle informazioni raccolte dai dirigenti stessi:
  - la descrizione delle modalità di svolgimento di eventuali attività cosiddette *sensibili*, con l'indicazione della propria valutazione in merito alla rilevanza in termini di necessità di presidio dei rischi relativi ai reati presupposti; tale descrizione è resa più agevole per il tramite di un apposito questionario, aggiornato su base almeno annuale, che permetta al dirigente di descrivere l'insorgere o il modificarsi dei rischi nelle aree da questi dirette;
  - che siano state rispettate le indicazioni ed i contenuti del presente Modello, con indicazione delle principali anomalie o delle atipicità riscontrate a seguito delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Modello, fermo restando gli obblighi di comunicazione periodica di tali informazioni rilevanti verso l'Organismo di Vigilanza;
- dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo descritti precedentemente e a cui si fa rinvio.