LS TRAVEL RETAIL ROMA S.R.L.

Modello
di
Organizzazione, Gestione e Controllo

artt. 6 e 7 D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE

STORIA DEL DOCUMENTO

Data	Evento	Autore modifica
19/12/2016	Approvato dal CdA di LS Travel Retail Roma S.r.l.	Società di consulenza Tonucci & Partners
21/07/2017	Aggiornamento approvato dal CdA di LS Travel Retail Roma S.r.l. L'aggiornamento è stato effettuato in particolare al fine di considerare la modifica all'art. 25-ter del Decreto introdotta dal D.Lgs. 38/2017 in tema di reati societari e corruzione nel settore privato.	OdV
21/12/2018	Aggiornamento approvato dal CdA di LS Travel Retail Roma S.r.l. L'aggiornamento è stato effettuato in particolare al fine di considerare la modifica apportata all'art. 6, commi 2 bis, ter e quater, del D.Lgs. 231/2001 dall'art 2 della Legge 30 novembre 2017, n. 179, rubricato "Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato.	OdV
14/05/2021	Aggiornamento approvato dal CdA di LS Travel Retail Roma S.r.l. Revisione Procedura Whistleblowing (piattaforma Ethics Line) e aggiornamento Codice Etico.	OdV e Legal Affairs di Lagardère Travel Retail Italia S.r.l.
14/07//2022	Aggiornamento approvato dal CdA di LS Travel Retail Roma S.r.l. L'aggiornamento è stato effettuato in particolare al fine di considerare le modifiche apportate: - dalla Legge n. 3 del 9 gennaio 2019, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti politici"; - dalla Legge n. 157 del 19 dicembre 2019, con cui è stato convertito il Decreto-Legge n. 124 del 26 ottobre 2019, recante "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*", e dal Decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75, avente ad oggetto l'attuazione della Direttiva UE 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, con cui sono stati introdotti i c.d. Reati Tributari nel novero dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001. È stato altresì modificato il Capitolo 4 per tenere conto del coinvolgimento del Presidente dell'OdV nella gestione delle segnalazioni come "Funzionario Ethics Line". Sono stati, infine, aggiornati i nomi delle funzioni/direzioni e i richiami contenuti nel testo.	Legal & Corporate Affairs di Lagardère Travel Retail Italia S.r.l.
29/04/2024	Aggiornamento approvato dal CdA di LS Travel Retail Roma S.r.l.	Legal Affairs di Lagardère Travel Retail Italia S.r.l.

	L'aggiornamento è stato effettuato in particolare al fine di considerare le modifiche apportate: - all'art. 25-octies del Decreto (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché antiriciclaggio) come modificato dal D. Lgs 195/2021, limitatamente all'inserimento tra i reati presupposto del riciclaggio e dell'autoriciclaggio dei delitti colposi; - all'art. 25-octies.1 del Decreto ("Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti") introdotti nel novero dei reati presupposto dal D. Lgs. 184/2021; - all'art. 25-sexiesdecies del Decreto (il "Contrabbando"), introdotto nel novero dei reati presupposto dal D.Lgs. 75/2020; - all'art. 25-septiesdecies del Decreto (i "Reati contro il patrimonio culturale") introdotti nel novero dei reati presupposto dalla legge 9 marzo 2022, n. 22; - dal D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 in materia di Whistleblowing; - Sono stati, infine, aggiornati i riferimenti alle funzioni/direzioni e alle policy/procedure adottate e i relativi richiami contenuti nel testo.	
30/07/2026	Aggiornamento approvato dal CdA di LS Travel Retail Roma S.r.l. L'aggiornamento è stato effettuato in particolare al fine di considerare le modifiche apportate: - - all'art. 24-bis del Decreto ("Delitti informativi e trattamento illecito di dati"), limitatamente all'inserimento tra i reati presupposto dell'estorsione informatica (L. n. 90 del 28 giugno 2024); - all'art. 25-undecies del Decreto ("Reati ambientali"), limitatamente alla modifica della fattispecie di inquinamento ambientale e all'inserimento tra i reati presupposto del commercio di prodotti inquinanti (D. Lgs. 81/2026); - all'art. 25-quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001 ("Reati tributari") dal D. Lgs. dal D.Lgs. n. 87/2024; - all'art. 25-sexiesdecies D. Lgs. 231/2001 (il "Contrabbando"), dal D. Lgs. dal D.Lgs. n. 141/2024. Sono stati, infine, aggiornati i riferimenti alle funzioni/direzioni e alle policy/procedure adottate e i relativi richiami contenuti nel testo.	Legal Affairs di Lagardère Travel Retail Italia S.r.l.

Indice

INDICE **3**

GLOSSARIO **7**

PREMESSA **10**
1. Premessa 10
2. Struttura del Modello 11

LA RESPONSABILITÀ "PENALE" DEGLI ENTI **13**
1.1 La responsabilità "penale" delle persone giuridiche, società e associazioni prima dell'entrata in vigore del Decreto 13
1.2 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni 13
1.3 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti 14
1.4 Le fattispecie di Reato 14
1.5 Le sanzioni 15
1.6 I Reati commessi all'estero 17
1.7 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi 18
1.8 Le Linee Guida 19
1.8.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida 19
1.9 La giurisprudenza italiana 20

IL MODELLO ORGANIZZATIVO E LS TRAVEL RETAIL ROMA **23**
2.1 LS Travel Retail Roma 23
2.2 Il sistema di attribuzione di compiti e procure 23
2.2.1 Sistema di attribuzione dei compiti 24
2.2.2 Sistema delle procure 25
2.2.3 Verifica del sistema e documentazione 25
2.3 L'adozione del Modello 26
2.4 L'attuazione e le finalità del Modello 26
2.5 La struttura del Modello 27
2.6 Destinatari del Modello 28
2.7 L'aggiornamento del Modello 29
2.8 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni 29
2.9 Documentazione allegata al Modello 30

L'ORGANISMO DI VIGILANZA **31**

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza 31
3.2 Requisiti soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza 32
3.3 Nomina e cessazione dall'incarico 33
3.4 Incompatibilità 34
3.5 Cessazione dall'incarico 35
3.5.1 Sospensione 35
3.5.2 Decadenza 36
3.5.3 Revoca 36
3.5.4 Sostituzione 37
3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza 38
3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività 39
3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza 39
3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali 42
3.9.1 La Relazione Periodica e la Pianificazione delle attività 42
3.9.2 Reporting nei confronti degli Organi Sociali 43
3.9.3 Reporting sulle violazioni del Modello 43
3.10 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Segnalazioni ed Informative . 44
3.11 Modalità per l'invio delle Segnalazioni e delle Informative rivolte all'OdV 46
3.12 Raccolta e conservazione della documentazione 46
3.13 Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo 47

PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING 48
4.1 Premessa 48
4.2 Canale di Segnalazione 49
4.3 Contenuto della Segnalazione 49
4.4 Le fasi di gestione della Segnalazione (analisi di ammissibilità, accertamento ed indagine, definizione) 50
4.5 Tutele a favore del Segnalante 52
4.6 Formazione e informazione 53

DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 54
5.1 Diffusione del Modello 54
5.2 Formazione e informazione 54
5.3 Obbligatorietà e controlli 55
5.4 Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali 55
5.5 Attività di formazione 56
5.5.1 Personale operante in Aree a Rischio 56
5.5.2 Personale non operante in Aree a Rischio 57
5.5.3 Membri dell'Organismo di Vigilanza 57

5.5.4 Soggetti preposti al controllo interno 57
5.5.5 Consulenti, Partner ecc. 57
5.6 Contenuti della formazione 58
5.7 Selezione del personale 58

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 59
6.1 Rinvio 59

SISTEMA SANZIONATORIO 60
7.1 Funzione e principi del sistema sanzionatorio 60
7.2 Destinatari 60
7.3 Obblighi dei Destinatari in generale 61
7.4 Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie 62
I – Dipendenti 62
II – Prestatori di lavoro somministrato 64
III – Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati 64
IV – Amministratori 64
V – Sindaco/i e revisori 65
VI – Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società 65
7.5 Obblighi dei Destinatari riferiti specificatamente alla materia del Whistleblowing 66

DOCUMENTAZIONE CORRELATA 68
8.1 Parte B – Codice Etico 68
8.2 Parte C – Parte Speciale 68
8.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato 68
8.4 Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato 68
8.5 Allegato n. 3: Impegno di riservatezza 68
8.6 Allegato n. 4: Clausola Contrattuale 69

LS TRAVEL RETAIL ROMA S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

A) PARTE GENERALE

Glossario

Accordo Infragruppo	Contratto di prestazione servizi intercompany fra le società del Gruppo.
Airest Retail	Airest Retail S.r.l., con sede legale in Via Bruno Maderna 11, 30174 Venezia Mestre (VE), C.F. e P.IVA 04044640276.
Aree (di attività) a Rischio	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
CEO	Il soggetto ricoprente la carica di Amministratore Delegato.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Le persone fisiche che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
Decreto	Il D.Lgs. 231/2001, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Enti	Società, Associazioni, Consorzi ecc. rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa interna della Società o struttura organizzativa di Lagardère Travel Retail Italia che svolge un determinato servizio in favore della Società in virtù di apposito contratto di servizi manageriali (c.d. "Management Contract") sottoscritto tra le parti.
Funzione Finanziaria	Servizio svolto dalla Funzione aziendale di Lagardère Travel Retail Italia in virtù del Management Contract sottoscritto tra le Parti facente capo al CFO, comprensiva, ove non diversamente previsto, dei seguenti Uffici di Lagardère Travel Retail Italia: - Accounting & Financial Statements; - Finance & Business Analysis; - Treasury.
Funzione IT	Servizio svolto dalla Funzione aziendale di Lagardère Travel Retail Italia in virtù del Management Contract sottoscritto tra le Parti e facente capo al CITO, comprensiva, ove non

	diversamente previsto, dei seguenti Uffici di Lagardère Travel Retail Italia: - Infrastructure & Help Desk; - SAP Area; - POS & BI Systems.
Gruppo	Le società coinvolte nel progetto di redazione del presente Modello Organizzativo, ovverosia Airest Retail S.r.l., LS Travel Retail Roma S.r.l. e Lagardère Travel Retail Italia S.r.l.
Illecito Disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Informative	Comunicazioni all'OdV elencate al Capitolo 3, paragrafo 3.10 del Modello.
Interlocutori	Tutte le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, quali fornitori, clienti e, in generale, tutti i soggetti cui la Società eroghi o dai quali riceva una qualunque prestazione contrattuale.
Lagardère Travel Retail Italia	Lagardère Travel Retail Italia S.r.l., con sede legale in Via Bruno Maderna 11, 30174 Venezia Mestre (VE), C.F. e P.IVA 04269090272.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
LS Travel Retail Italia	LS Travel Retail Italia S.r.l., con sede legale in Via Bruno Maderna 11, 30174 Venezia Mestre (VE), C.F. e P.IVA 12168881006.
LS Travel Retail Roma	LS Travel Retail Roma S.r.l., con sede legale in Via Bruno Maderna 11, 30174 Venezia Mestre (VE), C.F. e P.IVA 11867061001.
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti degli artt. 6 e 7 del Decreto.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale o il Sindaco Unico (o l'Organo di Controllo) della Società.
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Partner	Partner, commerciali od operativi, della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni anche a livello di Gruppo.

Procedura Whistleblowing	La Procedura adottata ai sensi dell'art. 6, commi 2-bis, ter e quater, del D.Lgs. 231/2001 e contenuta nel capitolo 4 del Modello.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi dell'Unione Europea e i Funzionari dell'Unione Europea e di Stati Esteri.
Processi Sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Segnalazioni	Comunicazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e di violazioni del Modello come definite nel Capitolo 4, paragrafo 4.1 del Modello.
Società	LS Travel Retail Roma S.r.l.
Soggetti in Posizione Apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime.
Soggetti in Posizione Subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto in Posizione Apicale.

Premessa

1. Premessa

LS Travel Retail Roma fa parte del gruppo Lagardère Travel Retail, che rappresenta una delle divisioni di Lagardère Group ed è global leader nel settore del Travel Retail.

Lagardère Travel Retail opera, attraverso le tre business line *Duty Free & Fashion, Food Service e Travel Essentials*, in migliaia di punti vendita dislocati in tutto il mondo, con l'obiettivo di soddisfare i viaggiatori, massimizzando la creazione di valore per landlord e brand.

Anche in Italia Lagardère Travel Retail opera e garantisce lo sviluppo delle tre business line, mediante negozi presenti in aeroporti, autostrade e stazioni ferroviarie avvalendosi di diversi format, alcuni di proprietà, altri in franchising. In particolare:

- attraverso la linea di business *Duty Free & Fashion*, vende al pubblico le seguenti categorie di prodotto: profumi e cosmetici, vino, tabacchi, articoli di moda e accessori, pasticceria e gastronomia;
- con riguardo alla linea di business *Food Service*, si occupa di attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande avvalendosi di diversi format, alcuni di proprietà, altri in franchising;
- con la linea di business *Travel Essentials*, vende al pubblico giornali, tabacchi, prodotti da banco alimentari e souvenir.

LS Travel Retail Roma, che opera sotto la direzione ed il coordinamento di Lagardère Travel Retail SAS, società di diritto francese con sede legale in 92300 Levallois-Perret (FRA), Immeuble Sextant 3-9 Avenue André Malraux, è specializzata nella gestione di servizi Retail nel settore e Duty Free & Fashion.

La Società ha ritenuto di procedere alla predisposizione del presente Modello Organizzativo nella convinzione che rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della *corporate governance* societaria, oltre che un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

Il presente documento costituisce, pertanto, il Modello di Organizzazione e Gestione – redatto in attuazione del disposto degli artt. 6, comma 1, lettere a) e b), e comma 2, art. 7, commi 2 e 3, del Decreto – di LS Travel Retail Roma.

2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti:

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
A	**Parte Generale**	1. La responsabilità penale degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo e LS Travel Retail Roma	Allegato 2: Aree a Rischio Reati e Procedure
		3. L'Organismo di Vigilanza	
		4. Procedura di *Whistleblowing*	Allegato 3: Impegno di Riservatezza
		5. Diffusione del Modello Organizzativo	
		6. Codice Etico (rinvio)	
		7. Sistema Sanzionatorio	
		8. Documentazione correlata	
B	**Codice Etico**		
C	**Parte Speciale**	Sezione Introduttiva	Allegato 4: Clausola Contrattuale
		1. Reati contro la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria	
		2. Reati Societari e di corruzione nel settore privato	
		3. Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	
		4. Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	
		5. Reati di falsità in segni di riconoscimento, delitti contro l'industria ed il commercio, violazione del diritto d'autore	

		6. Reati Informatici e Trattamento illecito di dati – Delitti in materia di diritto d'autore e Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	
		7. Reati Ambientali	
		8. Reati relativi all'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e disposizioni contro le immigrazioni clandestine	
		9. Reati Tributari	
		10. Reati di contrabbando	
		11. Reati contro il patrimonio culturale	

Capitolo 1

La responsabilità "penale" degli enti

1.1 La responsabilità "penale" delle persone giuridiche, società e associazioni prima dell'entrata in vigore del Decreto

In Italia, prima della ratifica di alcune Convenzioni internazionali, il soggetto attivo di un reato poteva essere **solo una persona fisica**, in quanto vi era, sulla base del principio sancito dall'art. 27 della Costituzione (secondo cui la responsabilità penale è personale) uno sbarramento all'estensione della responsabilità in capo agli enti, anche se dotati di personalità giuridica. Il principio costituzionale era altresì confermato dall'art. 197 c.p., che prevede, a carico degli enti e in relazione ai reati commessi nell'interesse dell'ente stesso dai soggetti che ne abbiano la rappresentanza, solo un'obbligazione (di garanzia) di pagamento, in caso di insolvibilità del condannato, di una somma pari all'ammontare della multa o dell'ammenda inflitta.

In ambito internazionale, la responsabilità d'impresa è prevista dalla Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 (in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali), dalla Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995 (in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli) e dalla Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997 (in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri).

1.2 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, l'Italia ha ratificato le Convenzioni di cui al paragrafo che precede, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa.

Il **Decreto**, recante la "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione. Esso ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti in caso

di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti che li rappresentano o che, comunque, svolgono al loro interno determinate funzioni.

Con il Decreto, il Governo ha fissato i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli Enti giuridici nonché le sanzioni e il relativo procedimento di accertamento dei reati e di applicazione delle sanzioni.

1.3 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma è conseguenza diretta di una condotta integrante una fattispecie illecita posta in essere da una persona fisica. In proposito, secondo il Decreto, sono illecite e, pertanto, hanno rilevanza penale, solo le condotte tenute **"a vantaggio o nell'interesse" della società**, indipendentemente dal fatto che questo abbia o meno conseguito in concreto un profitto. Pertanto, l'Ente non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'Ente, in particolare, è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- **Soggetti in Posizione Apicale**: persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo della società (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto.
- **Soggetti in Posizione Subordinata**: sono le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti in Posizione Apicale come, per esempio, i dipendenti.

Alla responsabilità dell'Ente si aggiunge quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente la condotta integrante il Reato.

1.4 Le fattispecie di Reato

Le fattispecie di Reato suscettibili – in base al Decreto – di far sorgere la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle **espressamente elencate** dal Legislatore e sono consultabili nell'**Allegato 1** al presente Modello, a cui si rinvia.

1.5 Le sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente per la commissione o tentata commissione, nel suo interesse o vantaggio, di uno dei Reati, sono:

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzione pecuniaria	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.
Sanzioni interdittive	- Interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente concessi; - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio); - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Confisca	È disposta, con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.
Pubblicazione della sentenza	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

Le ***sanzioni interdittive*** sono applicate, nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso:
    a) da Soggetti in Posizione Apicale;
    b) da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del Reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; ovvero

- in caso di reiterazione illeciti del Reato.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto ovvero per prevenire la commissione di ulteriori Reati. Il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistono gravi indizi in ordine alla responsabilità dell'Ente nella commissione del Reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, anziché applicare la misura cautelare interdittiva il Giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive determina un'ulteriore ipotesi di responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto).

Le sanzioni di interdizione dall'esercizio dell'attività, di divieto di contrattare con la P.A. e di divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva.

Come misura cautelare, può essere disposto anche il sequestro del prezzo, oggetto di contrattazione, e/o del profitto del Reato.

In merito, si deve precisare che il trattamento sanzionatorio per alcuni dei reati di cui all'art. 25 – Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione – si differenzia a seconda che il reato sia posto in essere da Soggetti in Posizione Apicale ovvero da Soggetti in Posizione Subordinata. In tali ipotesi di reato, per le sanzioni interdittive è previsto quanto segue: i) durata minima di 4 anni e massima di 7 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un Soggetto in Posizione Apicale; ii) durata minima di 2 anni e massima di 4 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un Soggetto in Posizione Subordinata.

Per tali reati, è inoltre previsto l'istituto del c.d. ravvedimento operoso. Le sanzioni interdittive hanno infatti una minor durata nell'ipotesi in cui l'Ente, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per:

- evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa;
- assicurare le prove dei reati e individuare i responsabili;
- assicurare il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Le ***sanzioni pecuniarie***, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile (da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00). Il

Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto).

L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al Giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del Reato presupposto per la responsabilità dell'Ente;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del Reato da parte del suo Dipendente o Soggetto in Posizione Apicale;
- il sindacato sull'idoneità sul Modello e sull'avvenuta vigilanza e controllo sulla sua attualità ed efficacia.

La sentenza, alla conclusione del processo, potrà essere di esclusione della responsabilità dell'Ente (se l'illecito non sussiste o se la prova è insufficiente o contraddittoria) o, al contrario, di condanna (con applicazione della sanzione pecuniaria e/o interdittiva).

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative ove sono iscritte le sentenze e/o i decreti divenuti irrevocabili.

1.6 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero[1] da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

[1] Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:
Art. 7. Reati commessi all'estero
È punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:
1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.
Art. 8. Delitto politico commesso all'estero
Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.
Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.
Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. È altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.
Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

1.7 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza organizzativa che ha reso possibile la commissione del Reato. In tal senso, all'Ente è richiesta **l'adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato che lo caratterizza e **volti a impedire**, attraverso la previsione di regole di condotta, **la commissione di Reati**. Requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso venga anche efficacemente attuato. La disciplina di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i Soggetti in Posizione Apicale o i Soggetti in Posizione Subordinata.

- **Reato commesso da Soggetti in Posizione Apicale**
  Nel caso in cui il Reato sia commesso da tali soggetti, l'esonero dalla responsabilità si verifica qualora l'Ente dimostri:
  a) di aver **adottato ed efficacemente attuato** attraverso l'organo dirigente, **prima** della commissione del fatto, un **Modello** di organizzazione e di gestione **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
  b) di aver affidato a un **Organismo** interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di **vigilare** sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di **curarne l'aggiornamento**;

Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.
Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.
Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.
Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero
Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.
Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:
1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito **eludendo fraudolentemente** il Modello;
d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo (di cui alla precedente lett. b).

- **Reato commesso da Soggetti in Posizione Subordinata**
  In tale ipotesi, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha **adottato ed efficacemente attuato** un Modello di organizzazione, gestione e controllo **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

LS Travel Retail Roma, con l'adozione del presente Modello, intende conformarsi ai principi sopra indicati.

1.8 Le Linee Guida

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, le Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al giugno 2021) delle proprie "*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*", che possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- **individuazione delle Aree a Rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

1.8.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati sono:

A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali e/o informatiche;
- Sistema di deleghe e procure;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione.

B) Con riferimento ai reati colposi, fermo restando quanto indicato con riferimento alle fattispecie di Reato doloso:

- Codice Etico;
- Struttura organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento;
- Gestione operativa;
- Sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le componenti del sistema di controllo devono rispondere ai seguenti principi:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
    a) Autonomia e indipendenza;
    b) Professionalità;
    c) Continuità d'azione;
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla **realtà concreta** dell'Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

1.9 La giurisprudenza italiana

Le Corti italiane, esprimendosi in merito all'idoneità o meno dei Modelli sottoposti al loro vaglio, hanno affermato alcuni principi in merito ai requisiti che essi devono possedere.

Secondo le interpretazioni giurisprudenziali ad oggi disponibili, il Modello deve:

- essere adottato a seguito della c.d. **"mappatura" dei rischi** di reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dato normativo;
- prevedere quale causa di **ineleggibilità** a componente dell'Organo di Vigilanza la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non irrevocabile o l'essere indagato per uno o più Reati;
- prevedere specifici **flussi informativi** nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul suo funzionamento ed osservanza;
- individuare delle modalità di **gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei Reati e a consentire la tracciabilità di ogni singola operazione;
- definire i **principi etici** dell'Ente;
- prevedere corsi di **formazione** stabilendone la cadenza, l'obbligo di partecipazione, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi nonché differenziare tra formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità e quella ai dipendenti che operano in specifiche Aree a Rischio ovvero ai preposti al controllo interno;
- prevedere un **sistema sanzionatorio** applicabile a tutti i Destinatari, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello nonché la comminazione di sanzioni nei confronti degli amministratori e dei direttori generali che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, la perpetrazione dei Reati;
- prevedere sistematiche procedure di **ricerca ed identificazione dei rischi** quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale) nonché l'eventuale aggiornamento del Modello stesso nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente ovvero modifiche normative;
- prevedere **controlli** di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili;
- prevedere e disciplinare l'obbligo per i Destinatari di **segnalare** all'OdV notizie rilevanti relative alla vita dell'Ente, a violazioni del Modello o alla consumazione di Reati. In particolare, deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengono a conoscenza di comportamenti illeciti possano riferire all'OdV;
- contenere o fare riferimento a **protocolli** specifici e concreti, diretti a

programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire.

Quanto all'**Organismo di Vigilanza**, la giurisprudenza ha chiarito che il Modello deve:

- prevedere che i componenti dell'**OdV** posseggano qualità e capacità specifiche in relazione ai compiti affidati nonché adeguati poteri di iniziativa e controllo, supportati dalla disponibilità di adeguate risorse, anche finanziarie;
- prevedere specificamente i requisiti di professionalità e di indipendenza dei componenti dell'OdV;
- prevedere, quale causa di ineleggibilità/decadenza, la condanna non definitiva per uno dei Reati;
- prevedere specifiche sanzioni per la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.

Inoltre, sempre con riferimento all'OdV, la giurisprudenza ha:

- auspicato che si tratti di un organismo formato da soggetti non appartenenti agli organi sociali, da individuarsi eventualmente, ma non necessariamente, anche in collaboratori esterni, forniti della necessaria professionalità;
- rilevato la inidoneità, quale componente dell'Organo di Controllo, del responsabile interno delle procedure del sistema ISO 9002 e della sicurezza (sul lavoro), trattandosi di soggetto con un ruolo di amministrazione attiva;
- sottolineato la necessità, nel caso di gruppo di società, che ognuna di esse sia dotata di un autonomo organismo di vigilanza, non essendo sufficiente la nomina solo da parte della società capogruppo (salvo che per le piccole società, in cui le funzioni di vigilanza possono essere svolte dall'organo di gestione);
- chiarito la necessità, nel caso di gruppo di società, che i componenti dell'OdV della holding non siano membri del Consiglio di Amministrazione delle controllate.

Alcune pronunce hanno stabilito che, ai fini dell'applicazione delle misure cautelari previste dall'art. 45 del Decreto, per escludere il pericolo di recidiva possa rilevare anche l'istituzione *ex post*, da parte dell'Ente, di un Modello. Tuttavia, per poter ritenere tale Modello idoneo a prevenire la commissione di Reati della stessa specie di quello verificatosi, è necessario compiere una valutazione più rigorosa di quella riservata al Modello *ex ante*, occorrendo un Modello che effettivamente sia idoneo a rimuovere le carenze dell'apparato organizzativo e operativo dell'Ente che hanno, in concreto, favorito la commissione dell'illecito.

Capitolo 2

Il Modello Organizzativo e LS Travel Retail Roma

2.1 LS Travel Retail Roma

Alla luce della propria struttura organizzativa, LS Travel Retail Roma ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della Società è, infatti, affidata ad un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei soci, la funzione di vigilanza è esercitata da un Sindaco Unico e l'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") è svolta da una Società di Revisione.

L'organo amministrativo, composto da n. 3 consiglieri, ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatte salve le determinazioni riservate all'intero Consiglio e fermi restando precisi limiti posti alle deleghe.

Al Presidente e al CEO spetta il potere di firma sociale, anche in via disgiunta, di fronte ai terzi ed in giudizio e la rappresentanza generale e legale della Società.

Al CEO spettano tutti i poteri di ordinaria amministrazione, con i limiti di cui sopra. In particolare, sotto il profilo operativo, al CEO sono attribuite diverse responsabilità gestionali, tra le quali, a titolo esemplificativo, la rappresentanza della Società, in relazione ai seguenti ambiti: *(i)* rapporti con la Pubblica Amministrazione, Agenzia delle Entrate, Uffici fiscali ecc.; *(ii)* stipula di contratti nell'ambito dell'ordinaria amministrazione e gestione societaria; *(iii)* Gestione Bancaria e Finanziaria; *(iv)* Gestione degli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro e ai rifiuti.

Il CEO può nominare procuratori speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

Gli organigrammi aziendali relativi alla struttura organizzativa-funzionale della Società (e del Gruppo) vengono trasmessi periodicamente, in occasione di ogni aggiornamento, ai responsabili di funzione competenti e sono oggetto di pubblicazione sul portale aziendale.

2.2 Il sistema di attribuzione di compiti e procure

La Società si dota, ove necessario, di un sistema di attribuzione dei compiti e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa.

In particolare, si intende per:
- **attribuzione dei compiti**: un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti (quale delega interna), riflesso del sistema di comunicazioni organizzative.
- **procura**: un negozio giuridico unilaterale con cui vengono attribuiti poteri di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita dalla Società di riferimento una procura coerente con i poteri attribuiti mediante delega.

2.2.1 Sistema di attribuzione dei compiti

Il **sistema di attribuzione dei compiti** deve essere conforme ai seguenti principi:

a) coloro che intrattengono rapporti di particolare rilevanza con i terzi per conto della Società devono essere dotati di attribuzione dei compiti, ove necessario;
b) devono essere definite con chiarezza le competenze richieste ai destinatari delle attribuzioni dei compiti;
c) le attribuzioni dei compiti devono:
d) prevedere poteri di spesa, ove funzionali all'esercizio dei compiti attribuiti, adeguati alle funzioni conferite;
e) definire in modo chiaro i poteri conferiti;
f) conferire poteri gestionali a "*persona idonea*" ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni attribuite;
g) conferire poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione risultante dall'organigramma, nonché con gli obiettivi aziendali;
h) essere aggiornate conformemente ai mutamenti organizzativi ed essere coerenti con l'organigramma aziendale;
i) deve essere previsto ed attuato un controllo sull'esercizio dei poteri e compiti conferiti.

L'attribuzione dei compiti è esplicitata nei verbali del Consiglio di Amministrazione e nelle documentazioni aziendali che definiscono la competenza di ciascuno. Le documentazioni aziendali che definiscono la competenza delle principali funzioni aziendali, nonché dei Dirigenti e Quadri che operano nelle Aree a Rischio, sono recepite dagli interessati. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante attribuzione dei compiti.

Ogni Dipendente, al momento dell'assunzione o in un momento successivo, è tenuto, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione, a dichiarare di essere a conoscenza dei contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società (e quindi delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive integrazioni) e ad impegnarsi a tenere un comportamento in linea con i suddetti Codice Etico e Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per le parti applicabili, e comunque a mantenere una condotta tale da non esporre la Società al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto e dalle norme da esso richiamate, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2.2.2 Sistema delle procure

Il **sistema di procure** deve essere conforme ai seguenti principi:

- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti "idonei" ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato e muniti di attribuzione interna di compiti;
- le procure sono predisposte, ove necessario, per funzione ed in conformità alle attribuzioni di compiti;
- le procure descrivono chiaramente i poteri di gestione conferiti, nonché i poteri e limiti di spesa, ove funzionali all'esercizio della procura;
- le procure possono essere conferite a persone fisiche o a persone giuridiche (che agiranno a mezzo di propri procuratori, investiti di analoghi poteri);
- le procure devono essere tempestivamente aggiornate nei seguenti casi: estensione di responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

2.2.3 Verifica del sistema e documentazione

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di attribuzione dei compiti e procure in vigore e la coerenza di queste ultime con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie al Consiglio d'Amministrazione.

2.3 L'adozione del Modello

L'aggiornamento del Modello alla presente versione, così come gli aggiornamenti precedenti, ha richiesto una serie di attività volte alla verifica, all'aggiornamento e all'adeguamento del sistema di prevenzione e di gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, procedure esistenti – rilevanti per materia – ecc.), così come individuata nel corso delle interviste.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti al fine di garantire la conformità alla legge.

A seguito di tale attività, la Società adotta, con delibera del Consiglio di Amministrazione, il presente Modello Organizzativo e in tal sede: *(i)* i membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto dello stesso; *(ii)* il Sindaco Unico (o Organo di Controllo) prende atto dell'adozione del Modello e si impegna ad aderire e conformare la propria condotta ai principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico. La delibera prevede, altresì, la nomina dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione allo stesso di un adeguato budget di spesa (*ultra*, Capitolo 3).

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati (ivi compresi gli organigrammi relativi alla struttura societaria e organizzativo-funzionale della Società, in versione costantemente aggiornata), viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata del portale aziendale, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 4 (Diffusione del Modello Organizzativo).

2.4 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e sull'aggiornamento delle **Aree a Rischio** e dei relativi processi: tutti i processi aziendali coinvolti sono riportati nel documento "**Aree a Rischio Reati**" (**Allegato 2**), che sarà reperibile per tutti i Dipendenti nell'*intranet* aziendale.

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

a) definizione di un **Sistema Organizzativo** chiaro e trasparente;
b) definizione di un **Sistema Normativo Interno**, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi-reato da prevenire;
c) attribuzione all'**Organismo di Vigilanza** di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda *ultra*, Cap. 3).

Il Modello è predisposto e attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illecite.

Obiettivo del Modello è, inoltre, radicare nei Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in termini generali, del Modello medesimo, determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni del Modello, in un Reato passibile di sanzioni penali e amministrative nei confronti loro e della Società.

2.5 La struttura del Modello

Il Modello è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **Sezione A: Parte Generale** e **Sistema Sanzionatorio**, che contiene i principi cardine del Modello, del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema di Formazione e di Diffusione del Modello tra i Destinatari;

- **Sezione B: Codice Etico**, contenente i principi etici a cui la Società e tutti i Destinatari si ispirano nello svolgimento della propria attività;

- **Sezione C: Parte Speciale**, a sua volta suddivisa in Sezioni. In particolare, ciascuna Sezione prende in esame una distinta categoria di Reati che potrebbero essere commessi nell'interesse o a vantaggio della Società[2].
  Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi i protocolli aziendali adottati (o di futura adozione) dalla Società. In particolare, ciascuna Sezione di Parte Speciale si articola in:
  a) descrizione criminose dei Reati;
  b) individuazione dei Processi Sensibili in relazione alle fattispecie di Reato;
  c) definizione di principi generali di comportamento;
  d) individuazione di principi operativi.

- gli **Allegati** alle singole Sezioni del Modello.

2.6 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a:

a) ***Soggetti in Posizione Apicale***, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
b) ***Soggetti in Posizione Subordinata***, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto in Posizione Apicale (es. dipendenti);
c) ***Collaboratori***, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
d) ***Interlocutori***, quali le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché *partner*, commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni, anche a livello di Gruppo.

[2] Le altre fattispecie di Reato previste dal Decreto, e per le quali non sia stata predisposta una specifica sezione, non presentano – allo stato attuale – profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società. La Parte Speciale è peraltro soggetta ad aggiornamento, che potrà comportare l'inserimento di ulteriori Sezioni, anche a seguito modifiche normative che estendano la responsabilità amministrativa degli enti ad ulteriori fattispecie di reato.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai **Destinatari** del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta – sia generali che specifiche – previste nel presente Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, gli amministratori, i dirigenti e, per quanto di competenza, il Sindaco della Società e la società di revisione hanno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

2.7 L'aggiornamento del Modello

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". È, pertanto, rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione, ovvero del CEO, nei limiti della delega conferita, l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento dell'inefficacia dello stesso.

L'effettiva attualità ed efficacia del Modello sarà, comunque, verificata almeno annualmente da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

2.8 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni

Il Modello si pone l'obiettivo di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei Reati, attraverso la previsione di regole di comportamento specifiche.

Il Codice Etico è destinato a promuovere un approccio aziendale "deontologico" e costituisce uno strumento di portata generale, cui devono essere improntati lo stile direzionale e l'intera operatività aziendale.

Modello e Codice Etico sono strettamente integrati, costituendo il Codice Etico parte integrante del Modello e formano un ***corpus* unico** e coerente di norme interne finalizzate ad incentivare la cultura dell'etica, della trasparenza aziendale e della prevenzione di Reati.

Integrano, infine, il Modello tutte le procedure aziendali – tra le quali, rilevanti ai fini del presente documento, il Codice di Condotta Anticorruzione di gruppo e le relative procedure – di volta in volta implementate, adottate e diffuse nell'ambito dell'organizzazione aziendale che, direttamente o indirettamente, siano finalizzate a regolamentare l'attività decisionale ed operativa nelle Aree a Rischio, rafforzandone i meccanismi di controllo (preventivo o successivo). In caso di contrasto, il Modello Organizzativo prevale sulle procedure aziendali.

2.9 Documentazione allegata al Modello

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 8.

Capitolo 3

L'Organismo di Vigilanza

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'**Organismo di Vigilanza** (Organismo o OdV), nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con le più alte cariche amministrative della Società (CEO o Consiglio di Amministrazione) e Sindaco Unico (o Organo di Controllo).

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la **composizione** dell'Organismo di Vigilanza, il quale può, pertanto, avere una composizione sia **monocratica** che **collegiale**, purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

In ogni caso, la composizione dell'OdV sarà di volta in volta individuata, in linea preferenziale, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

a) **se in composizione monocratica**:
   - assegnazione dell'incarico di OdV a un **professionista esterno**;

b) **se in composizione collegiale**:
   - assegnazione della funzione di OdV a soggetti e professionisti esterni alla Società;
   - assegnazione della funzione di OdV a (i) un professionista esterno (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato (ii) da un altro soggetto/professionista esterno alla Società o da un amministratore

indipendente[3] o dal Sindaco Unico (o un membro dell'Organo di Controllo) e (iii) dal responsabile di una funzione aziendale, in una posizione gerarchica il più elevata possibile e che riporti direttamente al massimo vertice aziendale;
- assegnazione della funzione di OdV al Collegio Sindacale (ove esistente).

In caso di composizione collegiale, l'OdV potrà essere composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario, di volta in volta individuato.

In ogni caso, l'OdV, a seconda delle esigenze e della propria composizione (in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale), potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di affidare a un componente della Direzione Legal, Corporate Affairs & Compliance il ruolo di **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza** con funzioni di segreteria tecnica, in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, cui potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

Anche in presenza di OdV in composizione monocratica, si applicano tutte le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi, in quanto compatibili con la sua struttura mono-soggettiva.

3.2 Requisiti soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'OdV devono soddisfare, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza
All'OdV non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche.
Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Sindaco Unico (o Organo di Controllo).
Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia

[3] Per la definizione di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Autodisciplina per le Società Quotate (in sintesi: gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando non intrattengono né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio).

delle relative valutazioni e determinazioni.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale
I membri dell'OdV devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi – per l'acquisizione di competenze di cui sono privi – del supporto di professionisti esterni.
Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società.
Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione
L'OdV, in linea con quanto previsto dal Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.
Al fine di garantire tale continuità di attività, l'OdV potrà avvalersi di funzioni interne alla Società, nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità
Nessuno dei membri dell'OdV deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità o decadenza di cui ai paragrafi a seguire.

3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con **delibera motivata** del Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri.

Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è, di regola, non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa, da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Sindaco (o Organo di Controllo), ove non rivesta il ruolo di OdV o suo membro). I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

In caso di OdV con composizione collegiale, il Consiglio di Amministrazione individua all'atto della nomina anche il suo Presidente.

In caso di cessazione dall'incarico di uno o più componenti dell'OdV deliberata dal Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio nomina, entro la prima riunione utile dalla notizia dall'evento, il/i membro/i sostitutivo/i, dandone previa informazione al Sindaco Unico (o Organo di Controllo). Nelle more della nuova nomina, l'OdV continua a svolgere la propria attività, ove possibile, con i componenti rimasti in carica. In caso di sostituzione o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla nomina del nuovo Presidente. Il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica.

La nomina dei componenti dell'OdV, così come la cessazione dall'ufficio, deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o semplice membro dell'OdV. La nomina, così come la cessazione, deve essere resa nota a tutti i Destinatari a cura del Consiglio di Amministrazione tramite il portale aziendale Zucchetti e/o in ogni altra forma ritenuta opportuna.

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento 2016/679 e 2-quaterdecies del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello.

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'OdV stesso e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

3.4 Incompatibilità

La nomina quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali – a titolo esemplificativo ma non esaustivo – relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

- rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori, i membri della società di revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la

Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori o soci;

- interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari ecc.);
- essere indagato in relazione ad uno dei Reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari ecc.);
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o direzione in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione nella Società o in società del Gruppo;
- l'essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

3.5 Cessazione dall'incarico

3.5.1 Sospensione

Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'OdV e il Sindaco Unico (o Organo di Controllo), può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che:

- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;
- sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari ecc.);

- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

3.5.2 Decadenza

Anche la permanenza quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali – a titolo esemplificativo ma non esaustivo – relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di decadenza dei membri dell'OdV le cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.4 che precede.

Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema sanzionatorio di cui al presente Modello.

Limitatamente al personale dipendente, inoltre, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

3.5.3 Revoca

Costituiscono cause di revoca per giusta causa dall'incarico di componente dell'OdV:

- violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- il grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;
- i comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- la mancata segnalazione di una violazione del Modello e/o del Codice Etico per l'avvio di un procedimento sanzionatorio per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- l'assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni periodiche consecutive dell'OdV come previste dal paragrafo 3.7;
- il mancato adempimento degli obblighi di reporting previsti dal paragrafo 3.8;
- l'essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società (o con le società del Gruppo) e tali da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- l'aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di

informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero comunque previsti *ex lege*;
- l'aver violato le prescrizioni previste dalla Procedura *Whistleblowing*;
- il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al precedente paragrafo 3.5.1;
- ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa".

Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L'eventuale revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'OdV, previo parere del Sindaco Unico (o Organo di Controllo), dal quale il Consiglio di Amministrazione può discostarsi solo con adeguata motivazione. Successivamente il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.4.

3.5.4 Sostituzione

In caso di cessazione dall'incarico per le suddette cause di decadenza e revoca, oltre che per morte o rinuncia da parte di uno o più componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non superiore a 30 giorni entro il quale deve poter cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di morte o rinuncia da parte di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione procede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza

indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, a nominare un nuovo OdV, informandone il Sindaco Unico (o Organo di Controllo).

Ove si verifichi uno dei presupposti di sospensione, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'OdV, alla nomina di un nuovo componente ad interim, informandone il Sindaco Unico (o Organo di Controllo).

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV ad interim, informandone il Sindaco Unico (o Organo di Controllo).

Venuta meno la causa di sospensione il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/OdV, revocando la nomina del componente/OdV nominato ad interim.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a valutare la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'OdV disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.1).

In ogni caso: *(i)* nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'OdV continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; *(ii)* in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; *(iii)* il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione ad interim).

3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini del proprio funzionamento, l'OdV – se in composizione collegiale, a maggioranza dei membri – redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società e al Sindaco Unico (o Organo di Controllo). Tale regolamento dovrà altresì prevedere l'impegno da parte dei membri dell'Organismo a rispettare quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*.

3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività

L'eventuale retribuzione annuale dei membri dell'OdV è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'OdV, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'OdV relaziona annualmente il Consiglio di Amministrazione.

L'OdV può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto *budget* può essere integrato, su motivata richiesta dell'OdV, per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV può avvalersi dell'apporto di ulteriori soggetti, individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV avrà accesso anche al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio/ricezione delle comunicazioni/ Informative e Segnalazioni relative alla Procedura *Whistleblowing.*

3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'OdV, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, si riunisce periodicamente almeno ogni tre mesi e delle relative riunioni redige apposito verbale.

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'OdV e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- **sull'effettività del Modello** – intesa come coerenza dei comportamenti concreti dei Destinatari alle prescrizioni del Modello;
- **sull'adeguatezza del Modello** – intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società;
- **sull'aggiornamento del Modello** – inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società.

In funzione di ciò, l'OdV:

- effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
- monitora i **protocolli interni** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei **flussi informativi** ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- riceve e gestisce le **Segnalazioni** ai sensi della Procedura *Whistleblowing*;
- riceve e gestisce **le Informative** di cui al paragrafo 3.10;
- **programma e realizza verifiche periodiche generali** dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a Rischio e dei Processi Sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- **programma e realizza verifiche periodiche mirate** su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a Rischio e dei Processi Sensibili;
- **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello (nonché le indagini previste ai sensi della Procedura *Whistleblowing*);
- coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, **incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello** anche mediante strumenti di formazione del personale;
- gestisce le ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi (e in particolare nel capitolo 4, relativo alla Procedura *Whistleblowing*);
- vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello;

- **organizza riunioni *ad hoc*** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a Rischio;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a Rischio**;
- supporta le attività di **aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:

- si coordina **su base periodica con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società;
- a seconda delle esigenze e previa delibera del Consiglio di Amministrazione, si avvale di una **propria struttura operativa** interna e/o esterna alla Società alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;
- verifica la disponibilità della **documentazione** e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello nel portale aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Al fine di garantirne l'operato, la Società **assicura** che l'OdV:

- **non possa essere sindacato** nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi;
- possa richiedere o rivolgere richieste di informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Sindaco Unico (o Organo di Controllo), alla società di revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
- abbia **ampi poteri ispettivi** e **libero accesso a tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti (anche ai sensi di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*);
- possa **avvalersi** – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società ovvero di consulenti esterni.

3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

L'OdV ha nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o del Sindaco Unico (o Organo di Controllo) specifici obblighi di:

- rendere conto delle **attività** che ha svolto per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **segnalare** immediatamente eventuali problematiche significative emerse dalle attività svolte;
- **relazionare** in merito all'attuazione del Modello.

Il Sindaco Unico (o Organo di Controllo) e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento, l'OdV, perché riferisca in merito al funzionamento del Modello ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, ma solo per motivi urgenti, l'OdV può richiedere, attraverso i soggetti competenti e nel rispetto dello Statuto della Società, la convocazione degli Organi Sociali.

3.9.1 La Relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni volta qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

L'OdV prepara una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento annuale, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico – o Organo di Controllo – (**Relazione Annuale**). La relazione deve riportare – anche in modo sintetico – ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello e, in particolare:

- le attività svolte dall'OdV, indicando in particolare i controlli effettuati durante l'anno e l'esito degli stessi;
- le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello; la Relazione deve riportare in maniera esaustiva ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello fatto salvo quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing* con riferimento alla riservatezza dell'identità dei Segnalanti;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati dalla Società ed il loro stato di realizzazione.

L'OdV presenta, altresì, al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico (o Organo di Controllo) le linee generali delle attività di verifica previste per l'anno successivo (**Programma di Vigilanza**), fermo restando l'esonero da tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'OdV di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione).

Delle riunioni dell'OdV vengono redatti appositi verbali, conservati insieme alle Relazioni Semestrali e ai Programmi di Vigilanza.

3.9.2 Reporting nei confronti degli Organi Sociali

L'OdV riferisce agli Organi Sociali, mediante riunione e/o predisposizione di specifica relazione o nota scritta, secondo i seguenti criteri:

- in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno, può riferire al Consiglio di Amministrazione o, in caso di necessità, urgenza o opportunità, anche direttamente al singolo CEO (su base continuativa);
- con cadenza almeno semestrale (**Relazione Semestrale**), in corso d'anno, riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico (o Organo di Controllo) sulle attività svolte (su base periodica);
- in caso di necessità, urgenza o, comunque, quando lo ritenga opportuno, l'Organismo può sempre riferire, oltre che al Consiglio di Amministrazione o ai singoli Amministratori Delegati, anche in via diretta, al Sindaco Unico (o Organo di Controllo).

Delle riunioni con gli Organi Sociali viene redatto verbale; oltre ai verbali delle riunioni, deve essere conservata anche copia di eventuali relazioni o note scritte trasmesse agli Organi Sociali o, almeno, una nota di sintesi con gli estremi di riferimento (es. e-mail).

Con riferimento alla Relazione Semestrale, si precisa che la stessa potrà coincidere con la Relazione Annuale, così che l'OdV potrà, nell'arco dell'anno, redigere una Relazione Semestrale e una Relazione Annuale (alla quale sarà attribuito anche "valore" di seconda Relazione Semestrale) di cui al paragrafo 3.8.1.

3.9.3 Reporting sulle violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello**, e senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, in particolare con riferimento all'esigenza di tutelare la riservatezza dell'Identità del Segnalante, l'OdV deve informare per iscritto:

- il Sindaco Unico (o Organo di Controllo), qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società ovvero il Consiglio di Amministrazione;
- il Consiglio di Amministrazione, (i) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino il Sindaco Unico (o i membri dell'Organo di Controllo); (ii) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società; (iii) nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale.

In ogni caso, l'OdV può segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Sindaco Unico (o Organo di Controllo), al Consiglio d'Amministrazione e/o al CEO, qualsiasi violazione riscontrata o sospettata, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, del Modello da chiunque commessa (Destinatari del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia.

3.10 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Segnalazioni ed Informative

L'OdV deve essere informato, con specifiche Segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello, in merito a **qualsiasi evento che potrebbe far sorgere la responsabilità della Società,** ai sensi del Decreto.

Fatto salvo quanto specificamente previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, tutti i Destinatari del Modello hanno un generale **dovere di segnalare** all'OdV la commissione di Reati nonché condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico, nell'ambito di propria competenza. Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di provvedimento sanzionatorio.

Oltre alle Segnalazioni aventi l'oggetto indicato nella Procedura *Whistleblowing*, l'OdV è altresì destinatario delle seguenti **Informative**:

- deve essere trasmessa all'OdV notizia di **procedimenti e/o atti** in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società;
- devono essere trasmesse all'OdV, a cura degli Amministratori, del Sindaco Unico (o Organo di Controllo), delle funzioni/aree aziendali interessate, le seguenti **informazioni rilevanti**:

a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento di attività di indagine in relazione ai Reati, anche avviate nei confronti di ignoti;
b) segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di un procedimento giudiziario a loro carico per un Reato;
c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
d) informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare, ed eventualmente sanzionare, il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
e) violazioni del Codice Etico;
f) notizie di ogni eventuale indagine o procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello e/o del Codice Etico, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come di eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
g) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
h) aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
i) eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
j) dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
k) informazioni sugli incarichi conferiti, o che si intende conferire, alla società di revisione, diversi da quello concernente la certificazione del bilancio;
l) valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore non solo in base all'economicità).

Fatto salvo quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, ogni responsabile di Funzione, in adempimento dei propri compiti di controllo su Dipendenti o Collaboratori in merito al rispetto del Modello e delle relative procedure attuative, segnala altresì all'OdV le eventuali anomalie o atipicità riscontrate.

È in ogni caso dovere di ciascun Destinatario inoltrare eventuali segnalazioni relative a comportamenti in generale o "pratiche" non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello o al Codice Etico.

In ogni caso, con frequenza almeno annuale, il Sindaco Unico (o Organo di Controllo) e il soggetto incaricato dell'attività di revisione legale dei conti incontrano l'OdV per riferire in relazione alle attività svolte.

3.11 Modalità per l'invio delle Segnalazioni e delle Informative rivolte all'OdV

L'OdV valuta le Informative e le Segnalazioni ricevute, anche ai sensi di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing,* e le conseguenti attività ispettive, di segnalazione e di reportistica da porre in essere: eventuali provvedimenti sanzionatori saranno, comunque, adottati dai competenti organi e uffici della Società.

Le Informative devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica odv.lstravelretailroma@lagardere-tr.it ovvero a mezzo posta ordinaria, in busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale all'ODV", al seguente indirizzo: Via Bruno Maderna 11, 30174 Venezia Mestre (VE).

Le Segnalazioni devono essere inviate **esclusivamente** attraverso i canali di cui al paragrafo 4.2.

3.12 Raccolta e conservazione della documentazione

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o report previsto nel Modello è conservato dall'OdV (o dall'Incaricato dell'Organismo di Vigilanza, ove presente) anche nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.).

La documentazione è archiviata in un apposito *data-base* riservato per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti, e comunque non oltre 10 anni. L'accesso al *data-base* è consentito esclusivamente all'OdV e al Sindaco Unico (o ai membri dell'Organo di Controllo) e ai membri del Consiglio d'Amministrazione, salvo che tale accesso possa pregiudicare attività di vigilanza dell'OdV per reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali, o che sia necessario tutelare l'identità del Segnalante ai sensi della Procedura *Whistleblowing*.

I dati e le informazioni conservati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'OdV che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico (o Organo di Controllo).

L'OdV cura la tenuta di verbali, relazioni, programmi e ogni altro atto o documento dell'organismo stesso.

3.13 Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo

Ferma restando la rispettiva autonomia ed indipendenza fra gli Organismi di Vigilanza delle società parti del Gruppo, l'OdV cura lo scambio di flussi informativi e conoscitivi con gli altri Organismi al fine di una condivisione in merito a:

- attività svolte e programmate;
- iniziative e misure assunte;
- criticità riscontrate nello svolgimento dell'attività di vigilanza.

Gli OdV curano, altresì, l'effettuazione periodica di riunioni congiunte al fine di un reciproco scambio ed aggiornamento in materia, nonché di formulazione di indirizzi (anche comuni) riguardo alle attività di vigilanza.

Capitolo 4

Procedura di Whistleblowing

4.1 Premessa

La presente procedura è lo strumento mediante il quale la Società: (i) disciplina le modalità di effettuazione e gestione delle Segnalazioni da parte dei Destinatari che siano venuti a conoscenza di condotte illecite concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale di violazioni del Modello, nonché (ii) garantisce tutela ai Destinatari che effettuano le suddette segnalazioni e/o ai soggetti che siano oggetto di Segnalazioni in mala fede. La procedura recepisce le modifiche normative intervenute con l'introduzione del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha dato attuazione alla Direttiva UE 2019/1937 in materia di *Whistleblowing.*

A tal fine, si precisa che i termini di seguito indicati hanno il significato descritto:

a) **Segnalante**: il Destinatario che effettua la segnalazione. I Segnalanti possono essere: dipendenti, lavoratori autonomi, lavoratori o collaboratori di fornitori, liberi professionisti e consulenti, volontari e tirocinanti retribuiti e non retribuiti, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, candidati, lavoratori in prova, ex dipendenti.

b) **Segnalazione**: rappresentazione circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti di:

i. condotte illecite tali da, od idonee a, concretizzare Reati, o comunque, rilevanti ai sensi del Decreto, o
ii. violazioni del Modello o del Codice Etico, di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società ovvero in ragione dei propri rapporti con la stessa (es. collaborazione, fornitura ecc.); o
iii. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'UE o nazionali, o
iv. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'UE, o
v. atti od omissioni riguardanti il mercato interno di cui all'art. 26 paragrafo 2 TFUE, comprese le violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato nonché di imposte sulle società, o
vi. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'UE nei settori indicati nei numeri iii), iv), v).

c) **Segnalazione in mala fede**: Segnalazione infondata effettuate con dolo o colpa grave. Si considerano effettuate con "**dolo**", le Segnalazioni fatte con la consapevolezza dell'infondatezza della denuncia (es. segnalazione di un fatto falso, o rivelatasi palesemente infondata, opportunistica e/o volta a trarre un vantaggio e/o a danneggiare altri soggetti, e/o a scopi emulativi o ritorsivi). Si considerano effettuate con "**colpa**" le Segnalazioni imprecise, vaghe e non approfondite effettuate in maniera imprudente, travisando negligentemente (senza attenzione e/o cura) i fatti o non curandosi di verificarne l'esistenza e/o veridicità (ad es. segnalando condotte senza alcuna prova e senza curarsi che i fatti si siano realmente verificati).

La Procedura di Whistleblowing non si applica alle rivendicazioni o richieste legate ad un interesse personale del Segnalante, che attengono esclusivamente ai rapporti individuali di lavoro di quest'ultimo ovvero inerenti con i rapporti di lavoro del Segnalante con le figure gerarchicamente sovraordinate.

4.2 Canale di Segnalazione

La Società ha attivato un canale di Segnalazione ad *hoc*, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante e la corretta gestione delle relative Segnalazioni.

La Società fornisce ai Destinatari la possibilità di segnalare attraverso la piattaforma informatica istituita dalla Capogruppo del gruppo Lagardère e denominata "Ethics Line", che assiste il Segnalante e permette di circostanziare la Segnalazione in modo preciso e ordinato. Tale piattaforma multilingue è stata realizzata da un fornitore esterno del servizio ed è accessibile 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La versione italiana della procedura condivisa dal gruppo Lagardère per la gestione delle Segnalazioni sulla piattaforma "Ethics Line" è consultabile sul portale aziendale e sul sito web aziendale.

Tale canale di Segnalazione è utilizzato e gestito dai seguenti soggetti:

- il fornitore esterno del servizio incaricato dalla Capogruppo del gruppo Lagardère;
- un numero ristretto di dipendenti qualificati del gruppo Lagardère e della Società ("Funzionari Ethics Line");
- il Presidente dell'OdV (ovvero la persona che riveste il ruolo di OdV in composizione monocratica), anch'egli qualificato come "Funzionario Ethics Line".

4.3 Contenuto della Segnalazione

La Segnalazione deve:

a) riguardare condotte illecite che, inter alia, possono essere anche tali da, o idonee a, concretizzare Reati, o comunque violazioni del Modello o del Codice Etico;

b) **essere circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti**: il Segnalante dovrà pertanto fornire **informazioni dettagliate e rilevanti** in merito alla condotta illecita (es. soggetti coinvolti, descrizione e tempistica della vicenda, modalità attraverso cui il Segnalante è venuto a conoscenza dei fatti).

In particolare, il Segnalante deve:

- fornire quante più informazioni possibili per facilitare l'esame della Segnalazione;
- indicare/fornire eventuali documenti che possano confermare la fondatezza della Segnalazione;
- fornire ogni altra informazione o prova che possa costituire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato.

La piattaforma informatica sopra indicata per le Segnalazioni prevede un percorso guidato per il Segnalante.

Al termine del processo di Segnalazione, al Segnalante verranno rilasciati una password e un numero di segnalazione mediante il quale potrà in seguito accedere nuovamente alla propria Segnalazione e monitorarne lo stato di avanzamento. In tal modo sarà possibile instaurare una sorta di colloquio diretto con il Segnalante stesso.

L'utilizzo della piattaforma di Whistleblowing è facoltativo. Il Segnalante può infatti avvalersi, in via alternativa, dei seguenti canali di segnalazione interna:

- i dipendenti della Società possono rivolgersi al proprio responsabile e alla Direzione HR & Organization;
- le terze parti potranno rivolgersi ai propri referenti all'interno della Società,

Inoltre, il Segnalante può fare ricorso al canale di segnalazione esterna gestito dall'Autorità nazionale anticorruzione, ovvero alla divulgazione pubblica, in presenza delle specifiche condizioni previste dall D. Lgs. 10 marzo 2023, n.24.

Sono vietate le Segnalazioni in mala fede **e la violazione di tale divieto è fonte di responsabilità disciplinare** (cfr. *infra* Capitolo 7 relativo al Sistema Sanzionatorio).

4.4 Le fasi di gestione della Segnalazione (analisi di ammissibilità, accertamento ed indagine, definizione)

All'inoltro della Segnalazione, viene automaticamente inviato un avviso di ricevuta al fornitore esterno del servizio che esegue un primo esame. Quindi viene da

quest'ultimo inviata una comunicazione ai Funzionari Ethics Line, invitandoli a connettersi alla piattaforma per consultare il caso ed effettuare una prima analisi di ammissibilità.

All'esito della verifica le Segnalazioni potranno essere classificate come:

i. Segnalazioni circostanziate e rilevanti, da approfondire.
    a. Qualora oggetto della Segnalazione sia una condotta illecita tale da, o idonea a, concretizzare un Reato, o comunque rilevante ai sensi del Decreto, ovvero si tratti di una violazione del Modello, il Presidente dell'OdV informa tempestivamente l'OdV, con cui i Funzionari Ethics Line gestiscono la Segnalazione;
    b. Qualora la Segnalazione non sia pertinente con il Modello (ad es. condotte che non configurano, neanche potenzialmente ipotesi di Reato ai sensi del Decreto o violazioni del Modello) i Funzionari procedono senza coinvolgimento dell'OdV, e il Presidente dell'OdV si astiene dal partecipare alle successive fasi;
ii. Segnalazioni non serie o inattendibili, da archiviare, in quanto prive di indicazioni sufficienti per procedere con ulteriori approfondimenti.

Laddove la Segnalazione risulti circostanziata e rilevante e, quindi, da approfondire e la fattispecie ricada in una di quelle indicate alla precedente lettera a), viene avviata la fase di accertamento ed indagine.

In tale fase l'Organismo di Vigilanza, se coinvolto, omettendo ogni elemento che possa ricondurre direttamente o indirettamente all'identità del Segnalante, può:

i. esercitare le funzioni ed i poteri di cui al Capitolo 3, paragrafo 3.8, del Modello;
ii. coinvolgere le Funzioni aziendali di volta in volta ritenute rilevanti ai fini dell'accertamento dei fatti;
iii. richiedere alle suddette Funzioni una relazione in merito a determinati fatti o circostanze utili ai fini dell'accertamento svolto;
iv. se necessario ricorrere a consulenti esterni;
v. utilizzare il budget a propria disposizione, o qualora non sufficiente, fare apposita richiesta al Consiglio di Amministrazione di un extra-budget.

I Funzionari Ethics Line e l'OdV, se coinvolto, informano il Segnalante tramite piattaforma; possono anche contattarlo per chiedere eventuali informazioni o approfondimenti. Ricevuta la Segnalazione, forniscono al Segnalante riscontro della ricezione della Segnalazione entro 7 giorni dal ricevimento. Della Segnalazione viene fornito riscontro entro un termine ragionevole, non superiore a 3 mesi dall'avviso di ricevimento della Segnalazione, anche nelle ipotesi di Segnalazioni non pertinenti al Modello o di segnalazioni non serie o inattendibili.

Il Segnalante è informato dei progressi relativi alla trattazione del caso attraverso comunicazioni visibili sulla piattaforma. Al termine della attività di indagine e sulla base degli elementi informativi acquisiti, i Funzionari Ethics Line, unitamente all'Organismo di Vigilanza se coinvolto, valutano come definire la Segnalazione e informano il Segnalante; è possibile dunque:

i. procedere con l'*archiviazione* della Segnalazione per assenza oggettiva di comportamento illecito ai sensi della normativa 231, di violazioni del Modello ovvero evidenti e/o ragionevoli presupposti per avviare ulteriori approfondimenti;
ii. *segnalare* quanto accertato ai vertici aziendali ai sensi e con le modalità di cui al Capitolo 3, paragrafo 3.9.3, affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti; e/o *denunciare* i fatti all'Autorità Giudiziaria;
iii. coinvolgere la Direzione HR & Organization di Lagardère Travel Retail Italia ai fini dell'avvio di un eventuale procedimento disciplinare nei confronti del soggetto autore dei fatti oggetto di Segnalazione o del Segnalante che abbia effettuato Segnalazioni in "mala fede".

In tutti i casi i Funzionari *Ethics Line* sono tenuti, prima di connettersi per la prima volta alla piattaforma e consultare il caso, a sottoscrivere un apposito obbligo di riservatezza (Ethics Line Non Disclosure Agreement).

Qualora i Funzionari *Ethics Line* debbano coinvolgere nella gestione della segnalazione l'OdV oppure Funzioni Aziendali ritenute rilevanti ai fini dell'accertamento dei fatti oppure consulenti esterni e rivelare l'identità del Segnalante per le esigenze e nei limiti strettamente necessari alla verifica di accertamento di cui sopra, dovranno previamente sottoscrivere specifico atto di conferma dell'obbligo di riservatezza, secondo quanto previsto da apposito Modulo (**Allegato 3 – Impegno alla riservatezza**), pena l'applicazione delle sanzioni di cui al Capitolo 7.

4.5 Tutele a favore del Segnalante

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in ogni contesto successivo alla Segnalazione, con ciò escludendo il rischio di atti di ritorsione e/o discriminazione a carico del Segnalante.

Sono comunque **vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante**, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione stessa. In particolare:

- sono nulli eventuali atti ritorsivi diretti o indiretti quali, a titolo esemplificativo, mutamenti di mansioni, licenziamenti ritorsivi o discriminatori, sospensioni, note di merito negative o referenze negative, mancata conversione o mancato rinnovo

di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, coercizioni, intimidazioni, molestie o ostracismo, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante;

- è fatta salva la possibilità di sporgere denuncia all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, oltre che da parte del Segnalante, anche da parte dell'organizzazione sindacale indicata dal medesimo,
- è fatta salva la possibilità di rivolgersi agli enti del Terzo settore che forniscono ai Segnalanti attività di sostegno. L'elenco di tali enti è istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione.

La violazione delle misure di tutela del Segnalante è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

È altresì vietata ogni forma di ritorsione o discriminazione e in generale ogni altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro di chi collabora alle attività di riscontro della fondatezza della Segnalazione.

Fermo restando quanto sopra, si ribadisce che sono comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del Segnalante eventuali forme di **abuso** della presente Procedura, attraverso Segnalazioni rivelatesi infondate effettuate con dolo o colpa grave (Segnalazioni in "malafede", quali le Segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o aventi il solo scopo di danneggiare altri soggetti).

4.6 Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza della Procedura *Whistleblowing*, tra tutti i Destinatari, anche con l'organizzazione di corsi di formazione mirata (anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche) per divulgare e favorire la comprensione e l'implementazione della presente Procedura, nonché l'utilizzo della piattaforma di *Whistleblowing*.

La formazione del personale è gestita dalla Direzione HR & Organization di Lagardère Travel Retail Italia in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

Capitolo 5

Diffusione del Modello Organizzativo

5.1 Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del Modello è necessario garantire, sia alle risorse umane già presenti che a quelle da inserire, la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento di tali soggetti nei Processi Sensibili.

In particolare, le procedure e le regole comportamentali di cui al Modello, comprensivo del Codice Etico, sono comunicate a tutte le risorse presenti in azienda, nonché lo saranno alle risorse da inserire.

La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione – anche eventualmente in forma sintetico in estratto – sul sito web della Società www.lagardere-tr.it;
- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata dal Modello (ad es. organigramma aziendale, attribuzioni di compiti ecc.), in apposita sezione del portale aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'OdV e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (quali, a titolo esemplificativo, invio di comunicazione tramite e-mail a tutti gli interessati, consegna manuale di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, messa a disposizione della documentazione presso la Direzione di riferimento, che ne assicura la divulgazione).

Tutti i Dipendenti prendono visione del Modello e del Codice Etico (anche contestualmente – a seconda dei casi – alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e si adeguano all'osservanza degli stessi.

5.2 Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello, dei protocolli e dei loro aggiornamenti tra tutti i Destinatari, che sono, pertanto, espressamente tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo.

A tal fine, la Società attua meccanismi di **informazione e comunicazione** – chiara, dettagliata e periodica – ai Destinatari attraverso diversi canali (ad es. e-mail, note informative ecc.) in merito al Modello, Codice Etico, distribuzione di compiti e poteri, struttura gerarchica, procedure.

Ove ritenuto necessario, sono organizzati corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.

La formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area operativa in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza.

5.3 Obbligatorietà e controlli

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i Dipendenti della Società e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze (o analoga documentazione), o con un'altra modalità idonea per la formazione a distanza. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'OdV potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

5.4 Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori e Interlocutori della Società in genere. A tali fini, sono previste opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice Etico. Ogni comportamento posto in essere dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai Collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

In tale ottica e al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, quest'ultima rende disponibile il proprio Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività (es. consegna di copia cartacea, anche in estratto, o esplicito rinvio al sito web aziendale).

5.5 Attività di formazione

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle disposizioni del Decreto e del Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

5.5.1 Personale operante in Aree a Rischio

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza:
    a) formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree a Rischio;
    b) formazione di aggiornamento periodica;
    c) formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l'area di attività;
    d) informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
    e) espresso richiamo al Modello nelle attribuzioni di compiti;
    f) accesso ad apposita sezione del portale aziendale.

- Altro personale dipendente e collaboratori:
    a) formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree a Rischio;
    b) formazione di aggiornamento periodica;
    c) comunicazioni interne;
    d) informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
    e) espresso richiamo al Modello nelle attribuzioni di compiti;
    f) accesso ad apposita sezione della rete *intranet* aziendale.

5.5.2 Personale non operante in Aree a Rischio

a) Personale direttivo con funzioni di rappresentanza:
   - formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
   - informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
   - espresso richiamo al Modello nelle attribuzioni di compiti;
   - accesso ad apposita sezione della rete intranet aziendale.

b) Altro personale dipendente e collaboratori:
   - formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
   - comunicazioni interne;
   - informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
   - accesso ad apposita sezione del portale aziendale.

5.5.3 Membri dell'Organismo di Vigilanza

- Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito alla nomina a membro dell'OdV;
- formazione di aggiornamento annuale interna o mediante partecipazione a corsi esterni di formazione e/o convegni in materia.

5.5.4 Soggetti preposti al controllo interno

- Formazione iniziale da svolgersi contestualmente all'adozione del Modello o in seguito alla nomina;
- formazione di aggiornamento a seguito di interventi normativi.

5.5.5 Consulenti, Partner ecc.

- Informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- clausola contrattuale di risoluzione;
- rinvio al sito aziendale;
- informative successive (se necessarie) nei termini stabiliti dall'OdV.

5.6 Contenuti della formazione

Con riferimento ai contenuti, la formazione si differenzierà in rapporto ai soggetti destinatari della stessa, in particolare:

a) per il **personale operante in Aree a Rischio**, la formazione avrà ad oggetto:
   - illustrazione del Modello predisposto dalla Società;
   - esame della principale normativa in materia (D.Lgs. 231/2001) e delle fattispecie di reato previste dalla stessa;
   - esame della principale giurisprudenza in materia;
   - illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
   - esame della Parte Speciale del Modello, con particolare attenzione alle Sezioni interessanti le relative Aree a Rischio;
   - esame dei protocolli attuativi del Modello (ove esistenti) e della loro concreta applicazione nell'attività lavorativa;
   - illustrazione del Codice Etico.

b) Per il **personale non operante in Aree a Rischio**, la formazione avrà ad oggetto:
   - illustrazione del Modello Organizzativo predisposto dalla Società;
   - illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
   - illustrazione del Codice Etico.

5.7 Selezione del personale

La Funzione preposta in ultima istanza all'assunzione del personale, eventualmente sentito l'OdV, valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze della Società in relazione all'applicazione del Modello e del Decreto. Tale attività di coordinamento verrà incentivata e potenziata con particolare riguardo all'assunzione di nuove risorse destinate a svolgere la propria attività in Aree a Rischio.

Capitolo 6

Codice Etico e di comportamento

6.1 Rinvio

Il Codice Etico della Società (versione aggiornata 2026) recepisce integralmente i principi del Codice Etico di Gruppo e individua i **valori aziendali di riferimento**, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al suo interno o collaborano con la stessa, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti o ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed è reperibile in apposita sezione del portale aziendale e sul sito esterno della Società.

Capitolo 7

Sistema sanzionatorio

7.1 Funzione e principi del sistema sanzionatorio

Ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato **sistema sanzionatorio**, nel cui concetto rientrano anche i rimedi civilistici nei confronti di soggetti apicali – ad esempio gli amministratori – e dei Collaboratori – ad esempio i collaboratori esterni – da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

L'applicazione regime sanzionatorio prescinde dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di adottare, all'esito delle opportune valutazioni, i rimedi di carattere civilistico e le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

La Direzione HR & Organization di Lagardère Travel Retail Italia tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione, fermo restando quanto di seguito precisato: in linea generale, l'attuazione della procedura disciplinare può essere richiesta su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti).

7.2 Destinatari

Il sistema sanzionatorio si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.6 che precede. In particolare, il sistema sanzionatorio si applica nei confronti di:

Amministratori e organi di controllo
Su tali soggetti gravano specifiche responsabilità di osservanza e vigilanza sul Modello, correlate alle rispettive funzioni e ai compiti istituzionali.

Dipendenti

L'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Collaboratori e Interlocutori
(intesi quali prestatori di lavoro somministrato, collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati, soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società).
La presa di conoscenza, l'accettazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

7.3 Obblighi dei Destinatari in generale

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico e di quanto previsto dalla procedura *Whistleblowing* e al par. 7.5 che segue) e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, legittimità, verificabilità anche *ex post* dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento, anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- segnalare all'OdV eventuali condotte illecite concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale di violazioni del Modello di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali e deontologiche necessarie ed opportune per conformarsi in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;

- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazioni idonee ad assicurare l'attuazione dei Modelli e delle loro finalità sostanziali.

È ribadito, pertanto, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque, non conforme al Modello, può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto "*nell'interesse o a vantaggio della Società"*.

Pertanto, un tale comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema sanzionatorio.

7.4 Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie

La violazione dei suddetti obblighi è fonte di responsabilità e comporta, oltre alla facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di dette violazioni, l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello di seguito indicate.

I – Dipendenti

Le norme di comportamento previste dal Modello e/o dal Codice Etico integrano e specificano gli obblighi del personale Dipendente già previsti dalla legge e dal CCNL applicato.

La condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello e/o dal Codice Etico costituisce, pertanto, un Illecito Disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate nei confronti del Dipendente nel rispetto dell'art. 7 St. Lav. e del CCNL applicato.

LS Travel Retail Roma S.r.l. applica al personale Dipendente con qualifica non dirigenziale il CCNL Commercio (Confcommercio) per i dipendenti da aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi del 03.02.2026 e *ss.mm.ii.*.

Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicato sono:

a) biasimo verbale;
b) biasimo scritto;
c) multa non superiore all'importo di quattro ore di lavoro;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni dieci;
e) licenziamento disciplinare.

La sanzione disciplinare da applicare nel caso concreto è stabilita in base alla gravità del fatto contestato, tenendo in particolare considerazione:

- il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente;

- l'esistenza di precedenti disciplinari;
- la gravità della condotta in relazione agli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società;
- l'eventuale concorso con altri Destinatari del Modello;
- il contesto nel quale è stata posta in essere la violazione del Modello.

In particolare, le sanzioni saranno graduate tenendo in considerazione i seguenti indici di gravità:

a) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come "strumentali" alla realizzazione dei Reati ed indicate nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti b) e c);
b) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come "sensibili" nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto c);
c) mancato rispetto del Modello finalizzato alla commissione di uno dei Reati o comunque sussistenza del pericolo che sia contestata la responsabilità alla Società ai sensi del Decreto.

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, le sanzioni saranno graduate tenendo altresì in considerazione i seguenti indici di gravità:

a) mancato rispetto del Modello che determini una situazione di pericolo concreto per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);
b) mancato rispetto del Modello che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);
c) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p. all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto d);
d) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p. all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, compreso l'autore della violazione.

La Direzione HR & Organization di Lagardère Travel Retail Italia garantisce l'esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale dipendente che si renda responsabile di violazioni del Modello e/o del Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza deve segnalare alla Direzione HR & Organization di Lagardère Travel Retail Italia

eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico di cui abbia avuto conoscenza, ma non può adottare alcuna sanzione disciplinare: titolare del potere disciplinare è e rimane la Direzione HR & Organization di Lagardère Travel Retail Italia.

LS Travel Retail Roma applica al personale Dipendente con qualifica dirigenziale il CCNL per i Dirigenti del settore del terziario, della distribuzione e dei servizi del 12.04.2023 e ss.mm.ii. Nei confronti del personale Dipendente con qualifica dirigenziale non sono applicabili sanzioni disciplinari conservative.

La violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte del Dipendente munito di **procura** con potere di rappresentare all'esterno la Società potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

II – Prestatori di lavoro somministrato

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato, il responsabile della Funzione interessata, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti e previa comunicazione informativa all'OdV, informerà la Direzione HR & Organization di Lagardère Travel Retail Italia, che segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante, chiedendo l'avvio del procedimento disciplinare nel rispetto altresì di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*.

Resta fermo che nei confronti della società somministrante potranno applicarsi le sanzioni contrattuali di cui al successivo punto VI.

III – Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati

L'inosservanza del Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di chiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

IV – Amministratori

Possono incorrere nell'applicazione di sanzioni, uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di:

- mancata osservanza del Modello o del Codice Etico;
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico;

- omessa vigilanza sul rispetto del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti.
- Violazione di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing.*

Il Consiglio di Amministrazione, di propria iniziativa o su segnalazione dell'OdV, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Sindaco Unico (o Organo di Controllo) e in relazione alla gravità della violazione, i necessari provvedimenti, che possono consistere in:

a) richiamo formale scritto;
b) revoca totale o parziale di eventuali procure;
c) convocazione dell'Assemblea per deliberare in merito alla revoca dall'incarico per giusta causa, salvo quanto previsto dalla legge o dallo statuto in relazione alla convocazione da parte dell'Organo di Controllo.

Laddove la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV comunica al Sindaco (o Organo di Controllo) la notizia, affinché questo provveda alla convocazione dell'Assemblea che assumerà i necessari provvedimenti, in linea con quanto sopra descritto.

Resta in ogni caso ferma la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

V – Sindaco/i e revisori

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze degli stessi da parte del Sindaco Unico (o di un Sindaco) o di un revisore, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà convocare l'Assemblea per deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei seguenti provvedimenti (sentito il Sindaco, o Organo di Controllo) in caso di violazione da parte dei revisori):

- richiamo formale scritto;
- revoca dall'incarico per giusta causa.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

VI – Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

L'inosservanza del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società (o con altra società del Gruppo) potrà, a seconda dei casi, comportare l'emissione di una diffida specifica al puntuale rispetto del Modello ovvero determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

7.5 Obblighi dei Destinatari riferiti specificatamente alla materia del Whistleblowing

Con particolare attenzione alla **materia del *Whistleblowing***, si richiamano i seguenti obblighi dei Destinatari del Modello:

- tutelare la riservatezza del Segnalante;
- tutelare il Segnalante e chi collabora con l'OdV nelle eventuali indagini in merito alla Segnalazione avverso misure di ritorsione o discriminatorie;
- tutelare la Società da eventuali forme di abuso della Procedura *Whistleblowing*.

a) Obblighi a tutela della Riservatezza del Segnalante

L'OdV e le Funzioni aziendali coinvolte nelle eventuali attività di verifica relative alla Segnalazione hanno l'obbligo di **garantire la riservatezza del Segnalante** (cfr. par. 4.4).

b) Obblighi a tutela del Segnalante e di chi collabora con l'OdV nelle eventuali indagini in merito alla Segnalazione

È vietato il compimento di **atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante**, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione stessa.

È inoltre vietato porre in essere i medesimi atti di ritorsione o discriminatori **nei confronti di chi collabora alle attività di riscontro in merito alla fondatezza della Segnalazione.**

c) Obblighi a tutela della Società

Il Segnalante deve eseguire segnalazioni riguardanti condotte illecite tali da, od idonee a, concretizzare Reati, o comunque violazioni del Modello e del Codice Etico

circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti; sono vietate le Segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave (c.d. Segnalazioni in "**mala fede**" cfr. par. 4.3).

Con particolare riguardo alle **Sanzioni Disciplinari** (nel caso in cui la violazione sia commessa da Dirigenti e Quadri) ovvero le **Misure Sanzionatorie** di cui al par. 7.4 III, IV, V, VI (nel caso in cui le violazioni siano commesse da altri Destinatari) saranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri di cui al presente paragrafo (es. l'elemento soggettivo del comportamento, la rilevanza degli obblighi violati, l'entità del danno derivante alla Società ecc.) e dei seguenti indici di gravità:

1) mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing,* che si concretizzi nell'adozione **di misure ritorsive o discriminatorie** nei confronti del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
2) mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing*, che si concretizzi nel **mutamento di mansioni** del Segnalante, a fini ritorsivi, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
3) mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing*, che si concretizzi nel **licenziamento ritorsivo o discriminatorio** del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione.

Capitolo 8

Documentazione correlata

8.1 Parte B – Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia.

Esso individua i valori aziendali e le principali indicazioni comportamentali necessarie per realizzarli, oltre a contenere idonee sanzioni per il mancato rispetto dello stesso.

8.2 Parte C – Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è costituita da una Introduzione e da n. 11 Sezioni dedicate, ciascuna, ad una "famiglia" di reati e ha lo scopo di far assumere ai Destinatari condotte conformi a quanto in essa prescritto, al fine di prevenire comportamenti che possano concretizzare ipotesi di reato.

8.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

Il documento Allegato n. 1 riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello.

8.4 Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato

Il documento Allegato n. 2 rappresenta le fattispecie di reato rilevanti per la Società, alla cui prevenzione è orientato il Modello Organizzativo.

8.5 Allegato n. 3: Impegno di riservatezza

L'allegato n. 3 è un documento-tipo da utilizzare nelle ipotesi in cui l'OdV debba rivelare l'identità del Segnalante e/o del segnalato a determinati Destinatari, al fine di poter svolgere le necessarie attività di verifica ed accertamento.

8.6 Allegato n. 4: Clausola Contrattuale

L'allegato è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale così come prescritto dal Modello.

* * *