

---

**ARNOLDO MONDADORI EDITORE S.p.A.**

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

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

**Rev. 10/23 del 8 novembre 2023**

**SOMMARIO**

<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE I – IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 .....</b>	<b>8</b>
1.0 I contenuti del Decreto.....	8
2.0 I reati che determinano la responsabilità amministrativa dell’Ente..	10
3.0 I modelli di Organizzazione, di Gestione e di Controllo .....	13
<b>SEZIONE II – IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI ARNOLDO</b>	
<b>MONDADORI EDITORE S.P.A. ....</b>	<b>15</b>
4.0 Adozione del Modello Organizzativo .....	15
5.0 Descrizione del Modello Organizzativo di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A.....	16
6.0 Individuazione dei processi a rischio.....	19
6.1 Criteri.....	19
6.2 Processi regolamentati.....	20
7.0 Modalità di gestione delle risorse finanziarie .....	24
8.0 Destinatari .....	25
9.0 Diffusione, comunicazione e formazione.....	25
10.0 Organismo di Vigilanza e di Controllo.....	26
10.1 Esercizio dei poteri di controllo .....	27
10.2 Segnalazioni di reati e violazioni del Modello Organizzativo.....	28
10.3 Verifica dell’efficacia e dell’adeguamento costante del Modello Organizzativo.....	31
10.4 Informazioni dell’OdV agli organi sociali .....	31
10.5 Flussi informativi all’OdV .....	32
10.6 Conservazione informazioni .....	33
<b>SEZIONE III – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....</b>	<b>35</b>
11.0 Criteri Generali di irrogazione delle sanzioni.....	35
11.1 Quadri e Impiegati .....	37
11.2 Dirigenti .....	40
11.3 Vertice Aziendale .....	42
11.4 Collaboratori, Consulenti ed altri Soggetti Terzi.....	43
<b>SEZIONE IV – PROTOCOLLI.....</b>	<b>45</b>

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



## ***DEFINIZIONI***

### **Decreto:**

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa la Legge 146/2006 che all’art. 10 ne richiama l’applicazione.

### **Destinatari:**

Soggetti a cui è rivolto il Modello Organizzativo, più precisamente Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Consulenti di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A., nei limiti di quanto indicato nell’art. 5 del Decreto.

### **Ente:**

Persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica.  
Nel presente Modello Organizzativo: Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. (Società).

### **Gruppo:**

Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. e le società controllate ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile.

### **Illeciti Amministrativi:**

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

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

Si intende un soggetto che pur svolgendo un’attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico, ovvero un’attività che pur non immediatamente imputabile ad un soggetto pubblico realizzi direttamente finalità di interesse pubblico, non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d’altra parte, non svolge funzioni meramente materiali. A titolo meramente esemplificativo, e sempre alla luce della casistica giurisprudenziale, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio



i seguenti soggetti: il dipendente di un Ente o di una società, anche privata, concessionari di opere pubbliche, che abbia la disponibilità del denaro vincolato al conseguimento di scopi pubblici, il dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, l'addetto al servizio di raccolta del risparmio nell'ambito delle Poste Italiane S.p.A., gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della RAI, i dipendenti del Poligrafico dello Stato, il tecnico della Telecom addetto all'ufficio competente per la gestione del controllo del traffico telefonico, i dipendenti di Alitalia – Società Aerea Italiana S.p.A..

**Istituzioni pubbliche:**

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

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

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

**Modello Organizzativo:**

Complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità idoneo a prevenire i reati e gli illeciti amministrativi, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti in Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. (Codice Etico, Procedure\Disposizioni Operative, Norme Operative, Ordini di Servizio, Comunicazioni Organizzative, Organigrammi, Procure, Deleghe,



Manuali Operativi). Il Modello Organizzativo prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo e la definizione del sistema sanzionatorio.

**Organismo di Vigilanza e di Controllo** (di seguito anche «*OdV*»):

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

**Processi a rischio:**

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

**Protocollo:**

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

**Pubblica Amministrazione:**

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

**Pubblico ufficiale:**

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

**Quote:**

Quantificazione della sanzione pecuniaria in relazione alla gravità del fatto. Il



valore unitario della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente. La sanzione non può essere inferiore a cento e superiore a mille quote.

**Reati:**

Reati a cui si applica il Decreto.

**Sistema Disciplinare:**

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

**Sistema dei Poteri:**

Archivio delle deleghe e delle procure dal quale desumere il sistema dei poteri vigente in Arnoldo Mondadori Editore S.p.A..

**Sistema Sicurezza:**

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

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

Il Presidente, l'Amministratore Delegato e gli altri membri del Consiglio d'Amministrazione di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A., nonché i dirigenti direttamente dipendenti dall'Amministratore Delegato.



## ***STRUTTURA DEL DOCUMENTO***

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare gli elementi costitutivi del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A..

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

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

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

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

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



## ***SEZIONE I – Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231***

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

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

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

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

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

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

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

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

La responsabilità (amministrativa) dell’Ente è aggiuntiva alla responsabilità





(penale e amministrativa) della persona fisica e non sostitutiva della stessa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono, pertanto, ricompresi:

- a) **reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (art. 24 del Decreto modificato dalla Legge n. 161/2017 e art. 25 del Decreto integrato dall'art. 1, comma 77, Legge n. 190/2012 e modificato dalla Legge n. 3/2019, entrambi successivamente integrati dal D. Lgs. n. 75/2020);
- b) **reati in materia di criminalità informatica** (art. 24-bis del Decreto introdotto dalla Legge n. 48/2008 e successivamente modificato dal D. Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D. L. n. 105/2019);
- c) **reati in materia di criminalità organizzata** (art. 24-ter del Decreto introdotto dalla Legge n. 94/2009 e successivamente integrato dalla Legge n. 69/2015);
- d) **reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis del Decreto introdotto dal D. Lgs. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla Legge n. 409/2001, successivamente integrato ad opera dell'art. 15, comma 7, Legge n. 99/2009 e modificato dal D. Lgs. n. 125/2016);
- e) **reati contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis.1 del Decreto introdotto dalla Legge n. 99/2009);
- f) **reati in materia societaria** (art. 25-ter del Decreto introdotto dal D. Lgs. n. 61/2002 e successivamente modificato dalla Legge n. 262/2005, dalla Legge n. 190/2012, dalla Legge n. 69/2015 e dal D. Lgs. n. 38/2017); il D. Lgs. n. 39/2010 recante "*Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni*

*legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE”:*

- con l’art. 37, comma 34, abroga l’art. 2624 del codice civile (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), contemplato dall’articolo 25-ter, comma 1, lettere f) e g), del Decreto introducendo, nel contempo, all’art. 27, la fattispecie criminosa di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale;
  - con l’art. 37, comma 35, modifica l’art. 2625, comma 1, del codice civile (escludendo la revisione dal novero delle attività di cui la norma sanziona l’impedimento da parte degli amministratori) contemplato dall’art. 25-ter, comma 1, lettera h), del Decreto introducendo, nel contempo, all’art. 29, le fattispecie dell’illecito (amministrativo e penale) di impedito controllo.
- g) **reati in tema di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico** (art. 25-  
quater del Decreto introdotto dalla Legge n. 7/2003);
- h) **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-quater.1 del  
Decreto introdotto dalla Legge n. 7/2006);
- i) **reati contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies del Decreto  
introdotto dalla Legge n. 228/2003 e successivamente modificato dalla Legge  
n. 38/2006, dal D. Lgs. n. 39/2014 e dalla Legge n. 199/2016);
- j) **market abuse** (art. 25-sexies del Decreto introdotto dalla Legge n. 62/2005);
- k) **reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con  
violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (art.  
25-septies del Decreto introdotto dalla Legge n. 123/2007, successivamente  
sostituito dall’art. 300 del D. Lgs. n. 81/2008 e modificato dalla Legge n.  
3/2018);
- l) **reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o  
utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25-octies del  
Decreto introdotto dal D. Lgs. n. 231/2007 e successivamente modificato dalla  
Legge n. 186/2014);
- m) **reati in materia di violazione del diritto d’autore** (art. 25-novies del  
Decreto introdotto dalla Legge n. 99/2009 e successivamente modificato dalla  
Legge n. 116/2009 e dal D. Lgs. n. 121/2011);
- n) **reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni  
mendaci all’autorità giudiziaria** (art. 25-decies del Decreto introdotto dal D.  
Lgs. n. 121/2011 a seguito della modifica dell’art. 4 della Legge n. 116/2009);

- o) **reati ambientali** (art. 25-undecies del Decreto introdotto dal D. Lgs. n. 121/2011, successivamente modificato dalla Legge n. 68/2015 e dal D. Lgs. n. 21/2018);
- p) **reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-duodecies del Decreto introdotto dal D. Lgs. n. 109/2012 e successivamente aggiornato dalla Legge n. 161/2017);
- q) **razzismo e xenofobia** (art. 25-terdecies del Decreto introdotto dalla Legge n. 167/2017 e successivamente modificato dal D. Lgs. n. 21/2018);
- r) **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25-quaterdecies del Decreto introdotto dalla Legge n. 39/2019);
- s) **reati tributari** (art. 25-quinquiesdecies del Decreto introdotto dal Decreto Legge n. 124/2019 convertito dalla Legge n. 157/2019 e successivamente modificato dal D. Lgs. n. 75/2020);
- t) **contrabbando** (art. 25-sexiesdecies del Decreto introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020);
- u) **reati transnazionali**, richiamati dall'art. 10 della Legge n. 146/2006.

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

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

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

ovvero

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

ovvero

- sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo

criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;

ovvero

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

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

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);<sup>1</sup>
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. 43/1973);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 D. Lgs. n. 286/1998);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

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

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

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

- a) l'organo dirigente ha *adottato ed efficacemente attuato* "modelli di organizzazione, di gestione e di controllo" (di seguito «*Modello Organizzativo*») idonei a prevenire i reati;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché

---

<sup>1</sup> I reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione per delinquere di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (artt. 377-bis c.p.) sono riportati sia in ambito transnazionale che in ambito nazionale.



di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un *organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*;

- c) le persone che hanno commesso il reato o l'illecito amministrativo hanno agito *eludendo fraudolentemente* i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- d) non vi è stata *omessa o insufficiente vigilanza* da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

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

Il mancato rispetto da parte dei Destinatari dei Protocolli è sanzionabile<sup>2</sup>. A tal fine, il Modello Organizzativo si compone anche di un sistema disciplinare.

---

<sup>2</sup> Si veda a riguardo la sezione III del presente documento.



## ***SEZIONE II – Il Modello Organizzativo di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A.***

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

Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. - nell'ambito del sistema di controllo già esistente - ha posto in essere le attività necessarie per l'adeguamento di tale sistema di controllo a quanto previsto dal Decreto, anche con la predisposizione del presente documento.

Nell'elaborazione dello stesso, si è tenuto conto delle Linee Guida di Confindustria, così come successivamente aggiornate, nonché delle specifiche iniziative già attuate da Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. in materia sia di controllo che di "corporate governance".

In particolare, il Consiglio di Amministrazione con delibera dell'11 dicembre 2003, ha adottato la prima versione del Modello Organizzativo.

Successivamente, a seguito delle modifiche ed integrazioni del Decreto Legislativo, che hanno esteso l'applicazione dello stesso ad altri Reati ed Illeciti Amministrativi, il Consiglio di Amministrazione ha aggiornato il Modello Organizzativo in data 13 novembre 2006, in data 30 luglio 2008, in data 29 luglio 2010, in data 27 marzo 2014, in data 5 novembre 2015, in data 14 novembre 2018, in data 15 maggio 2019, in data 17 marzo 2020 e in data 13 maggio 2021, anche alla luce della giurisprudenza formatasi in materia e dell'esperienza acquisita.

Infine, con delibera del 8 novembre 2023, Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. ha adottato la presente versione del Modello Organizzativo.

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

**L'adozione del Modello Organizzativo in seno al Gruppo è realizzata secondo i seguenti criteri:**

- è responsabilità di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. la definizione del Modello Organizzativo, la cui struttura dovrà essere recepita dalle singole



Società del Gruppo;

- è responsabilità delle Società appartenenti al Gruppo la definizione del proprio Modello Organizzativo in relazione al tipo di attività svolta;
- è demandato ai Consigli d'Amministrazione delle Società del Gruppo l'adozione, con specifica delibera, del proprio Modello Organizzativo;
- è affidata ai rispettivi Organismi di Vigilanza e di Controllo in capo a ciascuna Controllata, l'attività di verifica dell'applicazione e di aggiornamento dei rispettivi Modelli Organizzativi.

### ***5.0 Descrizione del Modello Organizzativo di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A.***

Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. con l'adozione del Modello Organizzativo si è posta l'obiettivo di dotarsi di un **complesso di Protocolli** che, ad integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di delega dei poteri, nonché degli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle finalità e alle prescrizioni richieste dal Decreto, sia in fase di prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi, che di controllo dell'attuazione del Modello Organizzativo e dell'eventuale irrogazione di sanzioni.

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

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

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

- **Codice Etico del Gruppo Mondadori** (di seguito anche «**Codice Etico**»): approvato dal Consiglio d'Amministrazione di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. il 14 maggio 2012 e successivamente dai singoli Consigli di Amministrazione delle Società Controllate. Tale Codice riassume i principi di comportamento che amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti e



collaboratori a qualsiasi titolo, nonché i fornitori del Gruppo devono rispettare nel condurre le attività di impresa, nell'eseguire le prestazioni di lavoro e, in generale, nei rapporti interni ed esterni al Gruppo stesso.

- **Relazione annuale oggetto di informativa al mercato** in conformità alle “Istruzioni al regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A.”.
- **Analisi dei rischi aziendali** (anche «*Risk Assessment*») delle attività ritenute a rischio di commissione di reati, svolta mediante colloqui con i Responsabili di Area.
- **Sistema dei Poteri** che dal Consiglio d'Amministrazione consente di calare verso il Presidente, l'Amministratore Delegato ed i vari Procuratori, i poteri necessari al funzionamento aziendale. Il Sistema consente, inoltre, di realizzare la coincidenza tra organizzazione formale e organizzazione sostanziale.

Il Sistema dei Poteri è articolato in:

- **deleghe:** attribuzione di poteri *internamente* all'organizzazione aziendale che definisce le competenze ed i limiti di firma attribuiti ai vari responsabili aziendali per autorizzare specifiche operazioni;
  - **procure:** poteri rilasciati mediante *atti notarili* per legittimare i responsabili aziendali delegati ad impegnare formalmente l'Ente nei confronti di Terzi. Le procure, **a firma singola e/o abbinata**, identificano, per tipologia di operazioni, limiti d'importo ed arco temporale, i Procuratori in possesso dei relativi poteri.
- **Ordini di Servizio** hanno lo scopo di comunicare le variazioni di struttura organizzativa che avvengono all'interno del Gruppo, chiarendo i riferimenti organizzativi, le funzioni e le responsabilità che i singoli organismi/soggetti sono chiamati ad assolvere. Comunicano inoltre le nuove nomine.
  - **Comunicazioni Organizzative:** hanno il medesimo scopo degli Ordini di Servizio, ma con una portata di comunicazione più specifica e/o limitata.



Sono infatti utilizzate quando una variazione organizzativa o una nomina interessa solo una Società, un'area aziendale o un numero limitato di soggetti.

- **Struttura Organizzativa:** è la rappresentazione grafica degli Ordini di Servizio. Evidenzia le diverse Unità aziendali (Funzioni/Società) in cui si articola il Gruppo, la loro collocazione gerarchico/funzionale con l'indicazione del nome dei relativi Responsabili.
- **Procedure/Disposizioni Operative:** hanno lo scopo di comunicare le direttive e le politiche del Gruppo con riferimento a specifiche aree di attività. Nell'ambito di tali aree di attività, esplicano le norme, i criteri, le modalità operative e le responsabilità delle unità organizzative coinvolte. Le Procedure sono di norma firmate dall'Amministratore Delegato di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. ed hanno valenza di Gruppo. Eventuali Procedure delle società controllate (che riprendono procedure di Gruppo e specificano aspetti peculiari della società) sono emesse, previa approvazione del Comitato procedure, dalle singole società controllate e sono firmate dai rispettivi Amministratori Delegati.
- **Norme operative:** hanno lo scopo di esplicitare le modalità esecutive di dettaglio riferite a procedure esistenti o ad aree di attività aziendale che necessitano di una particolare definizione per esigenze operative o di coordinamento con altre aree. Con questa finalità, le norme operative esplicitano i processi, le modalità operative e le responsabilità delle unità organizzative coinvolte, entrando nel merito di particolari tecnicismi delle attività in questione. Sono di solito firmate dal responsabile dell'area aziendale, o delle aree, coinvolta/e.
- **Manuali Operativi:** prodotti per soddisfare le esigenze degli Utenti di sistemi informatici complessi, rappresentano uno strumento organizzativo di notevole portata. Gli Utenti sono in grado di gestire consapevolmente i propri dati, di ottenere e/o fornire ad altre Unità Aziendali informazioni, nel rigoroso rispetto delle condizioni di sicurezza e riservatezza.

**L'insieme delle Procedure/Disposizioni Operative, delle Norme Operative, degli Ordini di Servizio, delle Comunicazioni Organizzative ed il sistema di deleghe e procure consentono la ricostruzione delle modalità operative, delle unità interessate e delle responsabilità vigenti alla data.**

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

### ***6.1 Criteri***

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto prevede che il Modello Organizzativo debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati". A tale proposito Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. ha provveduto ad analizzare le attività aziendali, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali, nonché i sistemi di controllo interno.

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

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

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

Nell'ambito della verifica di cui sopra, Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. provvede:

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



## 6.2 Processi regolamentati

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

### Inclusioni

Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. ha ritenuto quindi di regolamentare i processi con riferimento alle tipologie specifiche di reati e illeciti amministrativi previste dai seguenti articoli del Decreto:

DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<b>24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione)</b>	
Rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di adempimenti	Inoltro delle richieste per l'ottenimento di licenze / autorizzazioni per il corretto esercizio della gestione aziendale e del patrimonio immobiliare
	Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio per la richiesta di informazioni e approfondimenti relativi all'ottenimento di concessioni e autorizzazioni inerenti alla gestione aziendale ed al suo patrimonio immobiliare
	Gestione delle comunicazioni e/o adempimenti fiscali o previdenziali per via telematica o utilizzando software pubblici
	Gestione dei rapporti con funzionari di Istituti Previdenziali e Assicurativi, Direzione Provinciale del Lavoro e Autorità Garante della Privacy, Banca d'Italia, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, con i Ministeri, con i funzionari degli enti pubblici in relazione all'ambiente di lavoro e alla sicurezza (VVFF, ASL, ecc..) e in ambito fiscale
Gestione delle verifiche, ispezioni, controlli posti in essere dalla Pubblica Amministrazione	Gestione dei rapporti con funzionari di Istituti Previdenziali e Assicurativi, Direzione Provinciale del Lavoro e Autorità Garante della Privacy, Banca d'Italia, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, con i Ministeri, con i funzionari degli enti pubblici in relazione all'ambiente di lavoro e alla sicurezza (VVFF, ASL, ecc..) e in ambito fiscale, in occasione di verifiche ispettive
Ricorso alla finanza agevolata	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società, e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo / contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti, anche per quanto attiene programmi formativi finanziati
Distruzione di beni aziendali obsoleti	Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con l'Intendenza di Finanza per la distruzione dei beni aziendali obsoleti
Assunzione di incarico esterno	Assunzione di incarico esterno da una qualsiasi Istituzione Pubblica (di carattere economico, culturale o sociale), con esplicita esclusione degli incarichi di rappresentanza elettorale



DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi	Selezione di professionisti, anche per lo svolgimento di attività che comportino rapporti con la Pubblica Amministrazione, quali, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- richieste di licenze e autorizzazioni;</li> <li>- adempimenti in materia assicurativa e previdenziale;</li> <li>- adempimenti in materia fiscale;</li> <li>- adempimenti in materia di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro;</li> <li>- azioni giudiziali e stragiudiziali civili, penali ed amministrative</li> </ul>
	Pagamento dei compensi a professionisti
Gestione delle Risorse Umane	Gestione delle attività di selezione ed assunzione del personale
	Gestione dei Rimborsi spese
	Gestione delle risorse finanziarie
<b>24-bis (criminalità informatica)</b>	
Gestione del sistema informativo aziendale	Gestione delle autorizzazioni e degli accessi per l'utilizzo del sistema informatico
Comunicazione alla Pubblica Amministrazione di informazioni e dati aziendali	Gestione delle comunicazioni e/o adempimenti fiscali o previdenziali per via telematica o utilizzando software pubblici
<b>24-ter (criminalità organizzata)</b>	
Relazioni e rapporti commerciali, finanziari e societari con Soggetti Terzi	Attività con Soggetti Terzi
<b>25-ter (reati societari)</b>	
Predisposizione di dati economici, patrimoniali e finanziari per la successiva comunicazione nonché redazione dei bilanci e dei relativi allegati e/o situazioni patrimoniali	Valutazioni relative a poste di bilancio soggette a valutazione
Adempimenti Societari	Deliberazioni relative alla destinazione dell'utile
	Tenuta (intestazione, vidimazione ed aggiornamento) di libri obbligatori
Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione	Rapporti con il Collegio Sindacale
	Rapporti con la Società di Revisione
Rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza	Predisposizione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza inerenti la Società
Acquisto, vendita o altre operazioni, in qualsiasi forma concluse su strumenti finanziari non quotati e relative comunicazioni	Acquisto e vendita di titoli non quotati
	Comunicazioni ai mass media e agli operatori del settore relative all'acquisto e vendita di titoli non quotati
Comunicazione conflitti di interesse	Conflitto di interesse da parte degli Amministratori
Rapporti con Soggetti privati	Rapporti con Soggetti privati
<b>25-sexies (abusi di mercato)</b>	
Circolazione, monitoraggio e comunicazione delle informazioni privilegiate. Comunicazione di altre informazioni.	Circolazione monitoraggio e comunicazione di informazioni privilegiate e riservate relative ad Emittenti Quotate



DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Acquisto, vendita o altre operazioni in qualsiasi forma concluse aventi ad oggetto azioni relative ad Emittenti Quotate	Gestione di operazioni che possono alterare il prezzo di strumenti finanziari Quotati Comunicazioni ai mass media e agli operatori del settore relative all'acquisto e vendita di titoli quotati
<b>25-septies (reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro)</b>	
Gestione del sistema di controllo volto a verificare gli adempimenti nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro ed, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori	Gestione del sistema di controllo volto a verificare gli adempimenti nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro ed, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori
<b>25-octies (reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio)</b>	
Rapporti commerciali, finanziari e societari con Soggetti Terzi	Attività con soggetti terzi per la gestione degli appalti d'opera Attività con soggetti terzi nei rapporti economici, finanziari o societari
Dichiarazione dei redditi e contabilità fiscale	Predisposizione della dichiarazione dei redditi e gestione della contabilità
<b>25-novies (reati in materia di violazione del diritto d'autore)</b>	
Utilizzo del sistema informatico	Detenzione o utilizzo illecito di software
Gestione dei diritti	Gestione del sito internet aziendale
<b>25-decies (reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)</b>	
Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Gestione di procedimenti giudiziari a carico della Società
<b>25-undecies (reati ambientali)</b>	
Gestione degli adempimenti in materia ambientale	Gestione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi e affidamento a terzi per le attività di intermediazione.
<b>25-duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</b>	
Impiego di cittadini di Paesi terzi	Gestione dell'impiego di cittadini di Paesi terzi con permesso di soggiorno volto a verificare gli adempimenti di legge.
<b>25-terdecies (razzismo e xenofobia)</b>	
Gestione delle Risorse Umane	Coloro che istigano a commettere o commettono violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.
<b>25-quinquiesdecies (reati tributari)</b>	
Gestione delle verifiche, ispezioni, controlli posti in essere dalla Pubblica Amministrazione	Gestione dei rapporti con funzionari degli enti pubblici in ambito fiscale, in occasione di verifiche ispettive
Distruzione di beni aziendali obsoleti	Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con l'Intendenza di Finanza per la distruzione dei beni aziendali obsoleti
Attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi	Selezione di professionisti Pagamento dei compensi a professionisti
Gestione delle Risorse Umane	Gestione dei Rimborsi spese Amministrazione del personale



DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Predisposizione di dati economici, patrimoniali e finanziari per la successiva comunicazione nonché redazione dei bilanci e dei relativi allegati e/o situazioni patrimoniali	Valutazioni relative a poste di bilancio soggette a valutazione
Acquisto di beni/servizi e gestione appalti d'opera centralizzati	Attività centralizzate di acquisto di beni e servizi, affidamento e gestione di appalti d'opera e selezione e qualifica dei potenziali fornitori, ossia di verifica dei requisiti degli stessi (compresi quelli di onorabilità e professionalità)
Dichiarazione dei redditi e contabilità fiscale	Predisposizione della dichiarazione dei redditi e gestione della contabilità
Gestione del ciclo attivo, della relativa fatturazione e del credito	Gestione delle attività amministrative e finanziarie concernenti l'emissione delle fatture, incluse le note di credito, nonché gestione del credito (monitoraggio e recupero)
Gestione dei rapporti infragruppo	Gestione dei rapporti infragruppo in merito alle attività amministrative, fiscali, all'approvvigionamento, ecc.
Operazioni sul capitale e operazioni straordinarie	Attività finalizzate alla gestione delle operazioni relative al capitale sociale riconducibili principalmente alla gestione dei conferimenti e dei beni sociali, alla distribuzione di utili e/o riserve distribuibili, alle operazioni sulle partecipazioni e a eventuali operazioni straordinarie (ad es. aumenti di capitale)
Gestione operazioni di M&A / su asset aziendali	Gestione delle operazioni straordinarie volte a riconfigurare in modo sostanziale le strutture societarie e i perimetri aziendali
Gestione Sponsorizzazioni ed erogazioni liberali	Attività finalizzate alla gestione delle sponsorizzazioni ed erogazioni liberali
Gestione dei finanziamenti	Richiesta e gestione di finanziamenti a banche o intermediari finanziari
<b>10 della Legge n. 146 del 2006, per quanto attiene gli artt. 416, 416-bis, 377-bis e 378 (reati transnazionali)</b>	
Relazioni e rapporti commerciali, finanziari e societari con Soggetti Terzi	Attività con Soggetti Terzi stranieri o aventi sede all'estero
	Designazione dei membri degli Organi Sociali in Società controllate o collegate estere
Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Gestione di procedimenti giudiziari a carico della Società

### **Esclusioni**

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

- 25-bis (reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di



- bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);*
- 25-bis.1 (*reati contro l'industria e il commercio);*
- 25-quater (*delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);*
- 25-quater.1 (*pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili);*
- 25-quinquies (*delitti contro la personalità individuale);*
- 25-quaterdecies (*frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati);*
- art. 10 Legge 146/2006 per quanto attiene:
  - o art. 291-quater D.P.R. 43/1973 (*associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri);*
  - o art. 74 D.P.R. 309/1990 (*associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope);*
  - o art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter D. Lgs. 286/1998 (*disposizioni contro le immigrazioni clandestine);*
- 25-sexiesdecies (contrabbando).

In relazione ai reati ambientali (art. 25-undecies), ai reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies) e ai reati inerenti razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies), Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. ha effettuato una mappatura delle attività aziendali, senza creare specifici Protocolli in quanto, per il tipo di attività sociale, la commissione dei reati in oggetto è considerata improbabile.

Dall'analisi della mappatura dei rischi-reati svolta con riferimento al reato di autoriciclaggio, la Società ha ritenuto che non fosse necessario predisporre un protocollo specifico, ma solamente effettuare periodicamente il monitoraggio dell'efficacia dei presidi di controllo esistenti.

### ***7.0 Modalità di gestione delle risorse finanziarie***

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c) del Decreto, che richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. assicura la tracciabilità di tutte le transazioni finanziarie presso primari istituti di credito ed i collegamenti con il sistema amministrativo/contabile, avvalendosi di un servizio di tesoreria





centralizzato, basato su strumenti informatici (cash management) e risorse qualificate.

### ***8.0 Destinatari***

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

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

### ***9.0 Diffusione, comunicazione e formazione***

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

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, Affari Legali e Societari promuove, coordinandosi con le altre Funzioni aziendali interessate e con l'Organismo di Vigilanza e di Controllo, le iniziative per la diffusione e la conoscenza del Modello Organizzativo e per la conseguente formazione, anche con riferimento agli aggiornamenti e alle integrazioni successive.

In particolare:

- il **Codice Etico** è pubblicato nella intranet aziendale e nel sito internet del Gruppo Mondadori affinché tutti i dipendenti e tutti i collaboratori della Società possano prenderne visione, rispettando i principi in esso contenuti;
- il **Modello Organizzativo** è pubblicato integralmente nella intranet aziendale e, con la sola esclusione della Sezione IV (Protocolli), sul sito internet del Gruppo Mondadori;
- i contratti di collaborazione, di fornitura e più in generale aventi ad oggetto le relazioni d'affari di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. sono stati rivisti in modo da prevedere l'**esplicito riferimento al Codice Etico ed al Modello Organizzativo o alle «Linee di Condotta del Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo»**, l'inosservanza delle cui norme potrà costituire **inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte**;



- gli **Ordini di Servizio** e le **Comunicazioni Organizzative** sono diffusi ai soggetti interessati e sono visionabili sulla intranet aziendale;
- le **Procedure/Disposizioni Operative** e le **Norme Operative** sono distribuite a tutti gli interessati e sono visionabili sulla intranet aziendale.

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

I collaboratori, i fornitori, i consulenti ed in generale ai soggetti Terzi che operano per la Società fanno riferimento al documento «*Linee di Condotta del Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo*», visionabile sul sito internet del Gruppo Mondadori ([www.gruppomondadori.it](http://www.gruppomondadori.it)).

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

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

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

Il Consiglio di Amministrazione di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. ha ritenuto necessario, al fine di una efficace attuazione del Modello, istituire un OdV collegiale.

L'OdV deve avere i requisiti di onorabilità previsti per gli amministratori ed i sindaci degli intermediari finanziari di cui agli articoli 26 e 109 del Testo Unico Bancario.

L'OdV deve, inoltre, avere requisiti di professionalità adeguati, garantire una continuità d'azione e non deve avere motivi di incompatibilità con la funzione di

controllo e motivi di conflitto d'interessi.

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio d'Amministrazione.

Nello svolgimento della propria funzione l'OdV, a supporto della propria azione e tenuto conto dei contenuti professionali specifici di volta in volta richiesti per l'espletamento di alcune attività di controllo, può avvalersi della collaborazione di risorse professionali interne (Internal Audit) ed esterne.

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

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

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

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

Eventuali superamenti del budget determinati da necessità specifiche saranno comunicati dall'OdV al Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

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

Nell'esercizio di tali poteri potrà richiedere di consultare la documentazione

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

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

In particolare sono previste:

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

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

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

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

## ***10.2 Segnalazioni di reati e violazioni del Modello Organizzativo***

### Principi generali

La Società è consapevole del fatto che, al fine di incoraggiare le segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello, è necessario creare un sistema ad hoc di gestione delle stesse, che tuteli attraverso idonee misure tecniche e organizzative

la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e che sia affidato a un soggetto autonomo e specificamente formato.

La Società si è quindi dotata, in conformità con la normativa applicabile<sup>3</sup>, di specifici canali di segnalazione, definendo altresì, in una apposita Procedura (di seguito «**Procedura Whistleblowing**»), da intendersi integralmente richiamata nel Modello, le modalità operative e le responsabilità per il ricevimento, la valutazione, la gestione e la chiusura delle segnalazioni.

#### Sistema di segnalazione

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis D.Lgs. 231/2001, come modificato dal D.Lgs. 24/2023 (di seguito il «**Decreto Whistleblowing**»), la Società ha istituito i canali di segnalazione interna (di seguito i «**Canali**») di cui all'art. 4 del suddetto decreto, affidandone la gestione ad un apposito Comitato, (di seguito il «**Gestore delle Segnalazioni**»), espressamente formato e autorizzato a gestire le Segnalazioni e trattare i relativi dati personali.

Il Comitato è composto dal Responsabile della Funzione Internal Audit di Gruppo, dal General Counsel di Gruppo e dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, i Canali consentono, alle persone espressamente indicate dal Decreto Whistleblowing e dalla Procedura Whistleblowing (a titolo esemplificativo: dipendenti, collaboratori, azionisti, consulenti ecc., di seguito i «**Segnalanti**»), di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o a violazioni del Modello, nonché relative alle violazioni del diritto dell'Unione europea e della normativa nazionale di recepimento richiamate dal Decreto Whistleblowing, tutte apprese nell'ambito del proprio contesto lavorativo (di seguito le «**Segnalazioni**»):

---

<sup>3</sup> Il riferimento è al D.Lgs. 24/2023, recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali».



- sia in forma scritta, tramite apposita piattaforma informatica accessibile dalla pagina internet “Whistleblowing” presente in apposita sezione del sito [www.gruppomondadori.it](http://www.gruppomondadori.it), e presidiata da adeguate misure di sicurezza (in particolare con il ricorso a strumenti di crittografia) a tutela della riservatezza dell’identità dei Segnalanti, delle persone Segnalate, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;
- sia in forma orale tramite un incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni, previa espressa richiesta da parte del Segnalante inoltrata mediante la piattaforma informatica. Tale incontro dovrà essere organizzato entro un termine ragionevole.

Tutte le informazioni relative alla identificazione dei Segnalanti e delle violazioni segnalabili, ai Canali ed alle modalità per accedervi, ai presupposti per effettuare le Segnalazioni interne ed esterne, all’iter di gestione delle Segnalazioni, sono specificate nella Procedura Whistleblowing, pubblicata nel sito Internet istituzionale [www.gruppomondadori.it](http://www.gruppomondadori.it) nonché disponibile attraverso la rete intranet aziendale e comunque accessibile a tutti i possibili Segnalanti.

#### Divieto di ritorsioni

Inoltre, la Società, nel garantire ai Segnalanti il diritto di effettuare le Segnalazioni – peraltro alle sole condizioni previste nel Decreto Whistleblowing e nella Procedura Whistleblowing – vieta rigorosamente qualsiasi ritorsione nei confronti dei Segnalanti stessi.

Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione di una Segnalazione (o una denuncia all’Autorità giudiziaria o divulgazione pubblica), che provoca o può provocare al Segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

A titolo esemplificativo si fa riferimento alle fattispecie dell’art. 17, co. 4, del Decreto Whistleblowing ed alle specificazioni della Procedura Whistleblowing.

Tale tutela si applica anche:

- ai soggetti che assistono i Segnalanti nel processo di segnalazione (“facilitatori”);



- alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del Segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con il Segnalante un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del Segnalante o per i quali lo stesso lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del Segnalante.

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

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

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché dell'eventuale insorgenza di nuovi processi a rischio, propone agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello Organizzativo che ritiene opportuni.

Qualora l'OdV, nel corso della propria attività di verifica e controllo, rilevasse inosservanze o violazioni del Modello Organizzativo, deve darne tempestiva informazione al responsabile gerarchico del soggetto che ha commesso la violazione ed alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, Affari Legali e Societari, segnalando le inosservanze e le violazioni rilevate, al fine di promuovere l'avvio del procedimento previsto dal Sistema Disciplinare nei confronti del soggetto responsabile della violazione.

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

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

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e mantiene rapporti con il Collegio Sindacale ed il Comitato Controllo e Rischi in ordine alle

tematiche inerenti il Modello Organizzativo.

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

Il Consiglio di Amministrazione di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. potrà chiedere all'OdV di riferire sulla propria attività ed, inoltre, di conferire con lo stesso.

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

### ***10.5 Flussi informativi all'OdV***

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

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

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

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

- provvedimenti provenienti dalla Magistratura, da organi di Polizia Giudiziaria, o da altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine o giudiziaria per una delle fattispecie rilevanti ai sensi del Decreto riguardanti Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. e/o i Destinatari stessi;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo, evidenziando le esigenze emergenti.

Gli obblighi di informazione di cui sopra devono essere espletati mediante comunicazione scritta, da inviare direttamente all'OdV a mezzo posta ovvero tramite inoltre di e-mail all'indirizzo di posta elettronica





[org.vig.contr@mondadori.it](mailto:org.vig.contr@mondadori.it).

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

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

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

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'OdV dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del Modello Organizzativo e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui alla successiva sezione III.

Infine, l'OdV dovrà ricevere dal Gestore delle Segnalazioni, come identificato al precedente paragrafo 10.2, tempestivi e costanti flussi informativi in merito:

- alla ricezione di Segnalazioni relative a violazioni riconducibili a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o a violazioni del Modello Organizzativo;
- al progressivo sviluppo del seguito dato a tali Segnalazioni;
- all'esito delle indagini e valutazioni effettuate rispetto alle Segnalazioni rivelatesi fondate;
- alla tipologia e l'oggetto di tutte le Segnalazioni ricevute, anche se non riconducibili a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello Organizzativo, e all'esito delle relative indagini (il tutto nel rispetto dei principi di riservatezza dell'identità delle persone segnalanti e della esclusiva legittimazione del Gestore delle Segnalazioni a trattare i dati).

### ***10.6 Conservazione informazioni***

Ogni tipo di comunicazione, documentazione, report, verbale delle riunioni dell'OdV dovranno essere conservati e custoditi dall'OdV in apposito archivio cartaceo e/o informatico. L'accesso a tale archivio dovrà essere consentito ai soli



membri dell'OdV.

Si precisa che eventuali dati personali contenuti in tali informazioni sono trattati in conformità alla normativa vigente sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 e al D.lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.lgs. n. 101/2018 nonché a tutti i provvedimenti adottati dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.



### ***SEZIONE III – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE***

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) e dell'art. 7, comma 4, lettera b) del Decreto.

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, con riferimento alle violazioni del sistema di whistleblowing di cui al par. 10.2 “*Segnalazioni di reati e di violazioni del Modello Organizzativo*”, consistenti in:

- a) compimento di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato una Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;
- b) violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante, del Segnalato, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;
- c) Segnalazioni, che si rivelano infondate, di cui sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave;
- d) ostacolo alla Segnalazione;
- e) mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute,

le sanzioni disciplinari saranno applicate indipendente dalla mancata applicazione da parte dell'ANAC, delle sanzioni amministrative pecuniarie previste per le stesse ipotesi dall'art. 21, co.1, del Decreto Whistleblowing.

Per contro, salvo il rilievo di altre particolarità del caso concreto, saranno considerate una notevole aggravante:

- la circostanza che l'infrazione abbia determinato l'applicazione alla Società di una sanzione amministrativa pecuniaria ai sensi dell'art. 21, co.1, del Decreto Whistleblowing;
- la commissione dell'infrazione da parte del Gestore delle Segnalazioni;
- il fatto che la violazione della riservatezza abbia determinato provvedimenti sanzionatori da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Infine, nei casi di segnalazioni, denunce o divulgazioni infondate delle quali sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave, la determinazione di un danno per la Società sarà considerata massima aggravante. In tali casi, inoltre, la Società si riserva di richiedere al responsabile il conseguente risarcimento.

Le sanzioni disciplinari saranno applicate nel rispetto dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n.300 e delle disposizioni in materia di CCNL applicato, all'esito del procedimento di contestazione e ricezione delle giustificazioni, laddove queste ultime non risultassero fondate o sufficienti ai fini esimenti.



Laddove i responsabili delle infrazioni suddette fossero lavoratori distaccati o somministrati, l'esercizio del potere disciplinare nei loro confronti avverrà nelle forme e con la distribuzione di competenze datoriali proprie del corrispondente rapporto di lavoro.

### **11.1 Quadri e Impiegati**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di quadri ed impiegati.

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

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto del Modello Organizzativo;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- e) nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione del Modello Organizzativo;
- f) nel compimento di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato una Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;
- g) nelle violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante, del Segnalato, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;

- h) nell'invio di Segnalazioni, che si rivelano infondate, di cui sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave;
- i) nell'ostacolo alla Segnalazione;
- j) nel mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute (ove pertinente).

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

### ***II Sanzioni***

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

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

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

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

La sanzione del biasimo verbale potrà essere comminata nei casi di lieve violazione colposa del Modello Organizzativo o di errori procedurali dovuti a negligenza.

#### **b) Biasimo scritto**

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

#### **c) Multa**

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

abbia effettuato una Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione stessa oppure, ove il lavoratore incaricato di gestire/svolgere accertamenti in merito ad una Segnalazione, non svolga l'attività di analisi e verifica di una Segnalazione (ove pertinente).

d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni del Modello Organizzativo, tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, ovvero nei casi in cui il lavoratore compia atti di ritorsione o discriminatori di particolare gravità nei confronti di chi abbia effettuato la Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione stessa; o ancora violi gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante o ostacoli o tenti di ostacolare l'effettuazione di una Segnalazione.

e) Licenziamento senza preavviso

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

- i. violazione del Modello Organizzativo avente rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo rilevante ai sensi del Decreto;
- ii. violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- iii. Licenziamento per ritorsione su chi abbia effettuato la Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione stessa;
- iv. violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante causando pregiudizi gravi al segnalante.

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



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

### **11.2 Dirigenti**

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

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

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

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

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

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



del rapporto di lavoro:

- a) censura scritta;
- b) licenziamento senza preavviso.

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

a) Censura scritta

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

b) Licenziamento senza preavviso

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

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

Il dirigente incorre in una delle sanzioni precedenti, a seconda della gravità, in caso di:

- a. atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato una Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione stessa;
- b. violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante, del Segnalato, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;
- c. Segnalazioni, denunce, divulgazioni infondate, di cui sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave;

- d. ostacolo alla Segnalazione;
- e. mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute (ove pertinente).

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

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

### **11.3 Vertice Aziendale**

Le sanzioni indicate nel presente punto, potranno essere applicate nei confronti del Vertice Aziendale, come sopra definito: Presidente, Amministratore Delegato, altri membri del Consiglio di Amministrazione, e dei dirigenti direttamente dipendenti dall'Amministratore Delegato.

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

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

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

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

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

A seconda della gravità dell'infrazione e su conforme decisione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potranno essere applicate misure



di tutela, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, ivi compresa la revoca della delega e/o dell'incarico conferiti al soggetto.

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

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

L'esponente del Vertice Aziendale incorre in una delle sanzioni precedenti, a seconda della gravità, in caso di:

- a. atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato una Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione stessa;
- b. violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante, del Segnalato, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;
- c. Segnalazioni, denunce, divulgazioni infondate, di cui sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave;
- d. ostacolo alla Segnalazione;
- e. mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute (ove pertinente).

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

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

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

Potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei confronti di collaboratori, di fornitori, di consulenti ed in generale di Soggetti Terzi (più brevemente «Terzi»), che operano



per la Società e sono sottoposti al coordinamento o vigilanza da parte della stessa che abbiano posto in essere le violazioni di quanto previsto nel documento «*Linee di Condotta del Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo*».

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

### ***I Violazioni***

In particolare la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ex art. 1456 del codice civile potrà essere dichiarata da parte di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. nel caso in cui i Terzi abbiano:

- a) violato le Linee di Condotta attinenti l'oggetto dell'incarico ovvero abbiano posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto;
- b) violato e/o eluso il sistema di controllo di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A., anche attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione attinente l'incarico ovvero abbiano impedito ai soggetti preposti e all'OdV il controllo e/o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) ommesso di fornire ad Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. e/o ai suoi organi di controllo la documentazione attestante l'attività svolta ovvero l'abbiano fornita incompleta o non veritiera impedendo così la trasparenza e verificabilità della stessa;
- d) violato, anche attraverso comportamenti omissivi, norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- e) ove applicabile, commesso atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato una Segnalazione; violato gli obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante, del Segnalato, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione; effettuato una segnalazione, denuncia, divulgazione infondata di cui sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave; ostacolato una Segnalazione; ommesso di svolgere le attività di verifica ed analisi di una Segnalazione ricevuta.

***SEZIONE IV – Protocolli***

- **PT1** *“Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*
- **PT2** *“Gestione delle visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio”*
- **PT3** *“Ricorso alla finanza agevolata”*
- **PT4** *“Gestione del processo di distruzione dei beni aziendali obsoleti”*
- **PT5** *“Assunzione di incarico esterno”*
- **PT6** *“Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio e altre attività correlate”*
- **PT7** *“Gestione delle informazioni riservate e privilegiate”*
- **PT8** *“Gestione dei controlli e degli adempimenti volti al rispetto delle disposizioni contenute nel Sistema Sicurezza”*
- **PT9** *“Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali”*
- **PT10** *“Gestione dei rapporti con Soggetti privati”*
- **PT11** *“Gestione approvvigionamento beni e servizi, consulenze e incarichi professionali”*
- **PT12** *“Gestione della fiscalità”*
- **PT13** *“Gestione del ciclo attivo, della fatturazione e del credito”*
- **PT14** *“Gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale sociale”*