

---

**RIZZOLI EDUCATION 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**

**10 marzo 2017**

**SOMMARIO**

**DEFINIZIONI.....3**

**STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....7**

**SEZIONE I – IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 ..... 8**

**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**

**SEZIONE II – IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI RIZZOLI EDUCATION S.P.A. ....15**

**4.0 Adozione del Modello Organizzativo ..... 15**

**5.0 Descrizione del Modello Organizzativo di Rizzoli Education S.p.A...16**

**6.0 Individuazione dei processi a rischio.....19**

**6.1 Criteri..... 19**

**6.2 Processi regolamentati ..... 19**

**7.0 Modalità di gestione delle risorse finanziarie .....21**

**8.0 Destinatari .....21**

**9.0 Diffusione, comunicazione e formazione .....22**

**10.0 Organismo di Vigilanza e di Controllo.....23**

**10.1 Esercizio dei poteri di controllo ..... 24**

**10.2 Segnalazioni di violazione del Modello Organizzativo ..... 25**

**10.3 Verifica dell’efficacia e dell’adeguamento costante del Modello Organizzativo..... 26**

**10.4 Informazioni dell’OdV agli organi sociali ..... 26**

**10.5 Flussi informativi all’OdV ..... 26**

**10.6 Conservazione informazioni ..... 28**

**SEZIONE III – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....29**

**11.0 Criteri Generali di irrogazione delle sanzioni.....29**

**11.1 Quadri e Impiegati ..... 29**

**11.2 Dirigenti ..... 32**

**11.3 Vertice Aziendale ..... 33**

**11.4 Collaboratori, Consulenti ed altri Soggetti Terzi..... 35**

**SEZIONE IV – PROTOCOLLI.....36**

**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 Rizzoli Education S.p.A., nei limiti di quanto indicato nell’art. 5 del Decreto. Nel Modello Organizzativo sono state considerate anche le Direzioni/Funzioni aziendali della Capogruppo Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. che prestano la propria attività a Rizzoli Education S.p.A..

### **Ente:**

Persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica.  
Nel presente Modello Organizzativo: Rizzoli Education 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 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 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 Rizzoli Education 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 Rizzoli Education S.p.A. (Codice Etico, Procedure/Disposizioni Operative, Norme Operative, Ordini di Servizio, Organigrammi, Procure, Deleghe, Manuali Operativi). Il Modello Organizzativo prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo e la definizione del sistema sanzionatorio.

**Organismo di Vigilanza e di Controllo** (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 Rizzoli Education 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 Rizzoli Education 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 Rizzoli Education 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 Rizzoli Education 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, 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 Rizzoli Education 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 e art. 25 del Decreto, quest'ultimo recentemente integrato dall'art. 1, comma 77, Legge 190/2012);
- b) **reati in materia di criminalità informatica** (art. 24-bis del Decreto introdotto dalla Legge 48/2008);
- c) **reati in materia di criminalità organizzata** (art. 24-ter del Decreto introdotto dalla Legge 94/2009);
- d) **reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis del Decreto introdotto dalla Legge 409/2001 e successivamente integrato ad opera dell'art. 15, comma 7, Legge 99/2009);
- e) **reati contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis.1 del Decreto introdotto dalla Legge 99/2009);
- f) **reati in materia societaria** (art. 25-ter del Decreto introdotto dal D. Lgs. 61/2002, in parte modificato dalla Legge 262/2005, successivamente integrato dall'art. 1, comma 77, Legge 190/2012 e recentemente modificato dalla Legge 69/2015); il D. Lgs. 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 7/2003);
- h) **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-  
quater.1 del Decreto introdotto dalla Legge 7/2006);
- i) **reati contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies del Decreto  
introdotto dalla Legge 228/2003 e in parte modificato dalla Legge 38/2006);
- j) **market abuse** (art. 25-sexies del Decreto introdotto dalla Legge 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 123/2007 e successivamente  
sostituito dall’art. 300 del D. Lgs. 81/2008);
- 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. 231/2007 e successivamente modificato dalla  
Legge 186/2014);
- m) **reati in materia di violazione del diritto d’autore** (art. 25-novies del  
Decreto introdotto dalla Legge 99/2009 e successivamente modificato dalla  
Legge 116/2009 e dal D. Lgs. 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. 121/2011 a seguito della modifica dell’art. 4 della Legge 116/2009);
- o) **reati ambientali** (art. 25-undecies del Decreto introdotto dal D. Lgs.

121/2001 e successivamente modificato dalla Legge 68/2015);

- p) **reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-duodecies del Decreto introdotto dal D. Lgs. 109/2012);
- q) **reati transnazionali**, richiamati dall'art. 10 della Legge 146/2006.

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

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

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

ovvero

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

ovvero

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

ovvero

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

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

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);<sup>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. 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 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

---

<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.

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 Rizzoli Education S.p.A.******4.0 Adozione del Modello Organizzativo***

Rizzoli Education 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 Rizzoli Education S.p.A. in materia sia di controllo che di "corporate governance".

In particolare la Società si è formalmente dotata di un proprio Modello Organizzativo il 10/07/2006.

Successivamente, in relazione anche all'introduzione di nuove fattispecie di reato nell'ambito del Decreto, ha provveduto ad aggiornare ed integrare il proprio Modello Organizzativo, tenendo conto:

- dei cambiamenti organizzativi aziendali;
- dell'evoluzione del quadro normativo;
- dell'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina.

Infine, la Società ha adottato la presente versione aggiornata del Modello Organizzativo con delibera del 10/03/2017.

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 Rizzoli Education S.p.A.***

Rizzoli Education 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 Rizzoli Education S.p.A..

In particolare, Rizzoli Education 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 Rizzoli Education S.p.A. il 10 maggio 2016. 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;



- **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.
- **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 e del sistema di deleghe e procure consente la ricostruzione delle modalità operative, delle unità interessate e delle responsabilità vigenti alla data.**

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

### ***6.1 Criteri***

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto prevede che il Modello Organizzativo debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati". A tale proposito Rizzoli Education 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, Rizzoli Education 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

Rizzoli Education 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:

- art. 24 e art. 25 (*reati contro la Pubblica Amministrazione*);
- art. 24-bis (*criminalità informatica*);
- art. 24-ter (*criminalità organizzata*);
- art.25-ter (*reati societari*);
- art. 25-sexies (*abusi di mercato*);
- art. 25-septies (*reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro*);
- art. 25-octies (*reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*);
- art. 25-novies (*reati in materia di violazione del diritto d'autore*);
- art. 25-decies (*reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*);
- art. 25-undecies (*reati ambientali*);
- art. 25-duodecies (*impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*);
- art. 10 della Legge n. 146 del 2006, per quanto attiene gli artt. 416, 416-bis, 377-bis e 378 (*reati transnazionali*).

### Esclusioni

Rizzoli Education 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:

- art. 25-bis (*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.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*);
- 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*).

In relazione ai reati ambientali (art. 25-undecies) e ai reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies), Rizzoli Education 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-reato 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 Rizzoli Education S.p.A., nonostante la relativa semplicità della propria gestione finanziaria, si avvale dei servizi di Tesoreria della società Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. che, dotata di strumenti informatici evoluti (cash management) e risorse qualificate, assicura la tracciabilità di tutte le transazioni finanziarie presso primari istituti di credito ed i collegamenti con il sistema amministrativo/contabile.

### ***8.0 Destinatari***

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

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

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

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

La Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo 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 del Gruppo Mondadori** è pubblicato nella intranet aziendale e nel sito internet del Gruppo 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 della Società;
- i contratti di collaborazione, di fornitura e più in generale aventi ad oggetto le relazioni d'affari di Rizzoli Education 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 distribuiti a tutti gli interessati;
- le **Procedure/Disposizioni Operative** e le **Norme Operative** sono distribuite a tutti gli interessati.

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 Rizzoli Education 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 della Società.

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

Il **Consiglio di Amministrazione di Rizzoli Education 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.

L'OdV deve avere i requisiti di onorabilità previsti per gli amministratori ed i sindaci.

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 della capogruppo Arnoldo Mondadori Editore S.p.A.) 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 violazione del Modello Organizzativo***

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

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

### ***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.

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

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

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

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

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

Oltre agli obblighi di segnalazione 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 Rizzoli Education S.p.A.;
- b) le operazioni societarie straordinarie di Rizzoli Education 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.

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

Ogni tipo di segnalazione, documentazione, report, verbale delle riunioni dell'OdV dovranno essere conservati e custoditi dall'OdV in apposito archivio cartaceo ed informatico. L'accesso a tale archivio dovrà essere consentito solo all'OdV.

### ***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.

#### ***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.

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

### ***II Sanzioni***

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

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

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

### a) Biasimo verbale

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

### b) Biasimo scritto

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

### c) Multa

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

### d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

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

### e) Licenziamento senza preavviso

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

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

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

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

### **11.2 Dirigenti**

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

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

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto del Modello Organizzativo;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'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.

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.

### ***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 Rizzoli Education 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 Rizzoli Education 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) omesso di fornire ad Rizzoli Education S.p.A. e/o ai suoi organi di controllo la documentazione attestante l'attività svolta ovvero l'abbiano fornita incompleta o non veritiera impedendo così la trasparenza e verificabilità della stessa;
- d) violato, anche attraverso comportamenti omissivi, norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

***SEZIONE IV – Protocolli***

- **PT1** *“Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*
- **PT2** *“Gestione delle visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio”*
- **PT3** *“Ricorso alla finanza agevolata”*
- **PT4** *“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 diritti d’autore”*
- **PT11** *“Gestione dei rapporti con Soggetti privati”*