



# **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo**

Parte generale

DATA	ATTIVITÀ
24 gennaio 2020	Rev. o

# INDICE

<b>1. DEFINIZIONI</b>	<b>4</b>
<b>2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231</b>	<b>6</b>
2.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	6
2.2. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI FINI DELL'ESONERO DI RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	7
2.3. LE LINEE GUIDA ELABORATE DA CONFINDUSTRIA	8
2.4. GIURISPRUDENZA	9
<b>3. LA STRUTTURA E L'ORGANIZZAZIONE DI TEDDY S.P.A.</b>	<b>9</b>
3.1. INFORMAZIONI SULLA TEDDY E IN PARTICOLARE SULLA SUA STRUTTURA	9
3.2. IL SISTEMA DI GOVERNANCE	10
3.3. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	11
3.4. ULTERIORI STRUMENTI ORGANIZZATIVI	11
<b>4. IL MODELLO DI TEDDY S.P.A.</b>	<b>11</b>
4.1. LE FINALITÀ DEL MODELLO	11
4.2. I DESTINATARI DEL MODELLO	12
4.3. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO	12
4.4. LA STRUTTURA DEL MODELLO	13
4.5. IL CODICE ETICO DI TEDDY	14
4.6. RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO	14
4.7. ADOZIONE DEL MODELLO – SUE SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI	15
4.8. VERIFICHE SULL'EFFICACIA DEL MODELLO	15
<b>5. LE AREE DI RISCHIO</b>	<b>15</b>
5.1. LE AREE DI RISCHIO - I PROTOCOLLI DI PREVENZIONE NELLE AREE DI RISCHIO	15
5.2. I PROCESSI STRUMENTALI	16
5.2.1. LA SELEZIONE DEI DIPENDENTI	16
5.2.2. LA GESTIONE DEI RIMBORSI SPESA E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	17
5.3. CORRUZIONE	17
<b>6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>19</b>
6.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
6.2. NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
6.3. LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
6.4. I FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELLA TEDDY	21
6.5. I FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
6.5.1. LE INFORMAZIONI E LE SEGNALAZIONI INVIATE DAI DESTINATARI DEL MODELLO	22
6.5.2. TUTELA DEI DESTINATARI CHE EFFETTUANO LE SEGNALAZIONI; TUTELA DEI SOGGETTI SEGNALATI	22
6.5.3. GLI OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI	22
6.6. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	23
<b>7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b>	<b>23</b>
7.1. PRINCIPI GENERALI	23
7.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	23
7.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	25
7.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	25
7.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SINDACI E DEL REVISORE CONTABILE	25
7.6. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
7.7. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI RESTANTI DESTINATARI	26
<b>8. DIVULGAZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE</b>	<b>26</b>
8.1. LA COMUNICAZIONE DEL MODELLO	26
8.2. LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	26
8.3. COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	27
8.4. ATTIVITÀ INFORMATIVA DEI RESTANTI DESTINATARI	27

# CAPITOLO 1

## DEFINIZIONI

- **Affiliati:** soggetti terzi legati a TEDDY S.p.A. da contratti di affiliazione alle reti commerciali Terranova, Calliope e Rinascimento o altre reti commerciali di cui TEDDY S.p.A. è titolare
- **Agenti:** soggetti che sono stabilmente incaricati da TEDDY S.p.A., in virtù di apposito contratto di agenzia, di promuovere la conclusione di contratti in una o più zone determinate
- **Appaltatori:** si intendono tutti gli appaltatori di opere o di servizi ai sensi del c.c., nonché i subappaltatori
- **Aree di rischio:** i processi aziendali in cui sorge il rischio che vengano commessi i reati richiamati dal d. lgs. n. 231/2001
- **Codice Etico:** il codice etico adottato da TEDDY S.p.A.
- **Collaboratori:** soggetti non dipendenti di TEDDY S.p.A., inclusi i lavoratori autonomi ex art. 2222 c.c., i prestatori d'opera occasionale, i collaboratori coordinati continuativi, i tirocinanti, gli stagisti ed i lavoratori somministrati di cui la stessa TEDDY S.p.A. si avvale
- **Consulenti esterni:** professionisti o persone di provata capacità tecnica di cui TEDDY S.p.A. si avvale per avere informazioni, consigli e pareri nelle materie di loro competenza
- **Decreto Legislativo n. 231/2001 o d. lgs. n. 231/2001:** decreto legislativo contenente la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica
- **Delega:** l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell'ambito dell'organizzazione aziendale
- **Destinatari:** tutti gli organi ed i soggetti cui sono rivolte le regole di comportamento e le previsioni del presente Modello Organizzativo, ed in particolare, gli Organi Sociali, i Dipendenti, gli Affiliati, gli Agenti, gli Appaltatori, i Collaboratori, i Consulenti esterni, i Fornitori *Core*, i Fornitori *No Core*, i Mediatori, i Procacciatori, gli Spedizionieri, i Trasportatori e tutti coloro con cui TEDDY S.p.A. intrattiene rapporti contrattuali
- **Dipendenti:** tutti i lavoratori subordinati di TEDDY S.p.A. (compresi i dirigenti)
- **Enti:** società, anche di fatto, associazioni, fondazioni, consorzi ed in generale ogni ente rilevante ai sensi del d. lgs. n. 231/2001
- **Fornitori Core:** i fornitori di beni (merci e materiali per la produzione) e servizi (escluse le consulenze e le collaborazioni) di cui TEDDY S.p.A. si avvale nello svolgimento delle proprie attività *core*
- **Fornitori No Core:** i fornitori di beni (merci e materiali per la produzione) e servizi (escluse le consulenze e le collaborazioni) di cui TEDDY S.p.A. si avvale nello svolgimento delle proprie attività *no core*
- **Mediatori:** coloro che mettono in relazione TEDDY S.p.A. con soggetti terzi al fine di addivenire alla conclusione di contratti e che non sono legati a TEDDY S.p.A. da rapporti di collaborazione, di dipendenza o di rappresentanza.
- **Modello Organizzativo o Modello:** il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal d. lgs. n. 231/2001
- **Organi Sociali:** il Consiglio di Amministrazione (Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione - Amministratore Delegato e Consiglieri Delegati) e il Collegio Sindacale. Ai fini del presente Modello, fra gli Organi Sociali viene inserito anche il Revisore Contabile
- **Organismo di Vigilanza:** organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e al relativo aggiornamento ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001

- **Procacciatori:** coloro che mettono in relazione TEDDY S.p.A. con soggetti terzi al fine di addivenire alla conclusione di contratti e che sono legati a TEDDY S.p.A. da un contratto di procacciamento d'affari
- **Procura:** l'atto unilaterale con cui TEDDY S.p.A. attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi
- **Protocolli:** l'insieme delle regole che devono essere attuate al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto
- **Reati o Reati Presupposto:** i reati rilevanti a norma del d. lgs. n. 231/2001
- **Regolamenti Interni:** i regolamenti interni in vigore approvati dagli Organi Sociali e che si considerano parte integrante del presente Modello Organizzativo
- **Sistema Disciplinare e Sanzionatorio:** il sistema disciplinare e sanzionatorio aziendale in vigore - parte integrante del Modello - adottato da TEDDY S.p.A. al fine di sanzionare la violazione delle regole di condotta contenute nel citato Modello e la violazione dei principi etici e di comportamento contenuti nel Codice Etico
- **Società o TEDDY:** indica la TEDDY S.p.A.
- **Spedizionieri:** coloro che assumono l'obbligo di concludere, in nome proprio e per conto di TEDDY S.p.A., un contratto di trasporto e che sono legati a TEDDY S.p.A. da un contratto di spedizione
- **Trasportatori:** coloro che assumono l'obbligo nei confronti di TEDDY S.p.A. di trasferire cose da un luogo a un altro e che sono legati a TEDDY S.p.A. da un contratto di trasporto

## CAPITOLO 2

# Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

### 2.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Con il d. lgs. n. 231/2001 recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, emanato in esecuzione della delega contenuta nell’art. 11 della l. n. 300/2000, si è inteso adeguare la normativa interna in tema di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l’Italia ha aderito, e segnatamente:

1. la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
2. la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari della Comunità europea e degli Stati membri dell’Unione Europea;
3. la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Tali strumenti internazionali e, in particolare, quelli comunitari hanno, fra le altre cose, disposto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio che colpisca la criminalità d’impresa.

Il d. lgs. n. 231/2001, dunque, in linea con le predette convenzioni, ha introdotto nell’ordinamento italiano una forma di responsabilità, che “scatta” a carico degli Enti quando:

- a. vengono realizzate alcune fattispecie di reato, tassativamente previste dal d. lgs. n. 231/2001;
- b. il reato, compreso tra quelli elencati dallo stesso d. lgs. n. 231/2001, è commesso nell’interesse oppure a vantaggio dell’Ente;
- c. l’autore del reato è un soggetto cosiddetto “apicale” o “sottoposto” all’interno dell’Ente.

Con riferimento al precedente punto a. e salvo alcuni casi eccezionali, il d. lgs. n. 231/2001 si applica ai reati, in forma consumata e, limitatamente ai delitti, anche semplicemente tentata, richiamati nell’ambito della sezione III del predetto d. lgs..

Quanto al precedente punto b., va detto che la giurisprudenza, a più riprese, ha ribadito che l’“interesse” va inteso nel senso di finalità soggettiva della condotta (da valutare *ex ante*) mentre il “vantaggio” deve essere interpretato come dato oggettivo (da valutare *ex post*).

Infine, nei riguardi del precedente punto c., si evidenzia che per soggetto cosiddetto “apicale” si intende quella persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero quella persona fisica che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi; mentre per soggetto cosiddetto “sottoposto” si intende quella persona che sottostà alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Proseguendo nella rapida disamina della normativa di cui al d. lgs. n. 231/01, preme precisare, da un lato, che la responsabilità degli Enti si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e, dall’altro lato, che le sanzioni predisposte dal d. lgs. n. 231/2001 si distinguono in:

- sanzioni pecuniarie (che possono essere anche nell'ordine di € 1.500.000,00);
- sanzioni interdittive che consistono nell'interdizione dall'esercizio dell'attività; nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; nel divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del profitto e del prezzo del reato, anche per equivalente (confiscando cioè una somma di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondente al prezzo o profitto del reato);
- pubblicazione della sentenza, che può essere disposta dal Giudice quando, nei confronti dell'Ente, viene applicata una sanzione interdittiva;
- misure cautelari: il Pubblico Ministero può chiedere l'applicazione delle sanzioni interdittive anche in sede cautelare qualora sussistono gravi indizi di responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso.

Le predette sanzioni, sia pecuniarie che interdittive, sono ridotte da un terzo alla metà nei casi di commissione dei reati sotto forma di tentativo mentre l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

In ultimo, si noti che la responsabilità prevista dal d. lgs. n. 231/2001 si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dall'Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato. A tal riguardo va però precisato che i reati commessi all'estero idonei a fondare la responsabilità dell'Ente sono solo quelli contemplati dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p..

## **2.2. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI FINI DELL'ESONERO DI RESPONSABILITÀ DELL'ENTE**

Il d. lgs. n. 231/2001, nell'introdurre il regime di responsabilità descritto al precedente paragrafo, prevede, tuttavia, agli artt. 6 e 7 una particolare forma di esonero da detta responsabilità, che differisce a seconda che l'autore materiale del reato sia un soggetto "apicale" o "sottoposto".

Ove il reato venga commesso da soggetti cosiddetti "apicali", l'Ente non risponde se prova:

1. di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
2. di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
3. che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello;
4. che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto 2..

Nel caso di reato commesso da un soggetto "apicale", quindi, l'onere di provare la propria estraneità ai fatti contestati grava in capo all'Ente.

Se, invece, il reato è stato commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, l'Ente è responsabile se *"la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza"* (art. 7). In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 2). In tal caso spetterà quindi al Pubblico Ministero dimostrare non solo l'omessa direzione o vigilanza e il collegamento tra questa e il reato commesso, ma anche la mancata adozione del Modello o la sua inidoneità o inefficienza.

Ciò detto, i modelli devono rispondere alle seguenti esigenze (art. 6):

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

L'efficace attuazione del Modello organizzativo prevede (art. 7, comma 4):

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

### **2.3. LE LINEE GUIDA ELABORATE DA CONFINDUSTRIA**

Lo stesso d. lgs. n. 231/2001 prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze sopra indicate, sulla base di codici di comportamento (ad esempio, Linee Guida) redatti dalle associazioni di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia secondo la procedura prevista dal d. lgs. n. 231/2001.

Tali codici di comportamento forniscono alle associazioni e alle imprese indicazioni di tipo metodologico su come costruire un Modello idoneo a prevenire la commissione dei reati considerati nel d. lgs. n. 231/2001 e a fungere, quindi, da esimente dalla responsabilità e dalle sanzioni da questo previste.

TEDDY - essendo un membro di Confindustria - nella predisposizione del presente Modello si è ispirata ai criteri dettati nelle Linee Guida da quest'ultima predisposte il 7 marzo 2002, integrate in data 3 ottobre 2002 con l'Appendice integrativa in tema di reati societari e successivamente aggiornate il 31 marzo 2008 ed approvate nell'ultima versione il 21 luglio 2014.

All'interno delle predette Linee Guida è specificato che le componenti di un sistema di controllo preventivo che dovranno essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono:

> Per i reati dolosi:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- comunicazione al personale e sua formazione;
- sistemi di controllo integrato;

> Per i reati colposi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente, fermo quanto già precisato in relazione alle fattispecie di reato doloso:

- struttura organizzativa;
- formazione e addestramento;
- comunicazione e coinvolgimento;
- gestione operativa;
- sistema di monitoraggio della sicurezza.

## 2.4. GIURISPRUDENZA

Ai fini della redazione del Modello TEDDY ha tenuto conto, altresì, dei più significativi orientamenti formulati dalla giurisprudenza in materia “231” e segnatamente:

- il Modello deve rispettare i requisiti dell’esaustività, concretezza e specificità;
- il Modello deve costituire l’esito di una corretta mappatura ed analisi del rischio che venga commesso un Reato;
- non sussiste elusione fraudolenta del Modello se quest’ultimo non contempla tutte le procedure comportamentali necessarie alla prevenzione del reato contestato;
- è inidoneo il Modello che ometta la specificazione delle sanzioni disciplinari;
- il Modello deve essere aggiornato parallelamente all’evolversi ed al modificarsi della struttura del rischio di commissione di illeciti.

## CAPITOLO 3

# LA STRUTTURA E L’ORGANIZZAZIONE DI TEDDY S.P.A.

### 3.1. INFORMAZIONI SULLA TEDDY E IN PARTICOLARE SULLA SUA STRUTTURA

TEDDY opera nel settore del tessile-abbigliamento, svolgendo attività di ideazione, produzione (presso Fornitori), *branding* e distribuzione, all’ingrosso ed al dettaglio, in Italia ed all’estero, di capi di abbigliamento, di intimo, calzature ed accessori per la donna, l’uomo ed il bambino. La missione della società è quella di offrire ai clienti/consumatori finali di tutto il mondo, sempre più attenti ed esigenti, articoli di moda a prezzi contenuti che rispondano ai loro bisogni emozionali ed aspirazionali al miglior rapporto qualità/prezzo.

L’azienda è nata a Rimini nel 1961, fondata da Vittorio Tadei, confluendo poi nella TEDDY negli anni 80, società all’uopo costituita per dare una dimensione concreta e duratura al progetto imprenditoriale dello stesso Vittorio Tadei.

Il Gruppo TEDDY è organizzato in due *Strategic Business Unit* principali: la Divisione *Wholesale* e la Divisione *Retail*.

La Divisione *Wholesale* si rivolge al *trade* multimarca con i marchi Rinascimento® (nato nel 2000), Kitana® e QB24® (nato nel 2018) ed opera all’ingrosso attraverso vari magazzini - il più importante dei quali è posizionato nel Centergross di Bologna - nonché attraverso distributori esteri.

La Divisione *Retail*, creata nel 1988, opera a livello globale in più di 40 nazioni tramite una catena di centinaia di negozi monomarca, con i marchi Terranova®, Calliope® e Rinascimento®.

La commercializzazione dei prodotti Terranova®, Calliope® e Rinascimento® avviene anche per mezzo di tre differenti *digital store*.

A parte i negozi gestiti direttamente dalla Società, la distribuzione al dettaglio si basa sulla formula commerciale del conto vendita che consente un margine di guadagno garantito all’affiliato sia in vendita regolare che in saldo, un riasortimento continuo con pagamento del solo venduto, l’affiancamento di un team commerciale sia prima che dopo la realizzazione e l’apertura del punto vendita.

Il portafoglio dei principali **marchi** della Società è così composto:

- **Terranova®**. Il marchio *leader* della Divisione Retail si posiziona nella fascia economica (*low-cost*) del mercato

dell'abbigliamento e si contraddistingue per la sua *value proposition*, unica sul mercato: “Terranova è un marchio solare, nato in una terra scaldata dalla gioia di vivere e dalla passione tutta italiana per la bellezza. La stessa passione con cui creiamo le nostre collezioni. Amiamo offrire prodotti giovani e accessibili, facili e di tendenza, curati nei dettagli e con un’ampia proposta di colori che abbraccia tre stili fondamentali: easy-glam, urban e sportswear. Amiamo garantire una convenienza e un rapporto qualità prezzo tra i migliori sul mercato. Amiamo vivere una relazione sincera e diretta tra noi e con tutti i nostri clienti, perché la vita è molto più bella, insieme”. Il marchio si declina nelle seguenti linee: donna, uomo, abbigliamento infantile, accessori ed intimo. Forte del proprio successo mondiale, infatti, Terranova® ha dato vita nel 2006 a una linea ideata e costruita per soddisfare le esigenze dei più piccoli (da 1 a 13 anni), Terranova® Kids, che offre al suo mercato di riferimento uno stile urbano, conveniente ed originale. Con la collezione Autunno-Inverno 2012 è nata anche la linea femminile *Underwear* del marchio Terranova®.

- **Calliope®.** Il marchio Calliope è nel mondo del *low cost* l’unico marchio che propone, con un gusto tutto italiano, uno stile moderno, pulito e *stylish*, qualificabile come “*glamour light*”. Il “*glamour light*” si esprime in una collezione sempre aggiornata e mai estrema, che vive in un *concept store* originale e dal sapore internazionale. Il *target* di Calliope è diretto ad un uomo e una donna tra i 25 e 40 anni che vogliono vestire alla moda senza eccessi. Il *glamour light* è uno stile unico, che può abbracciare più fasce d’età, grazie a un’offerta di basics profonda nelle taglie e nei colori. Anche Calliope® è dotata di una linea femminile *Underwear* ed una linea bimbo.

- **Rinascimento®.** È il marchio *leader* della Divisione Ingrosso distribuito in tutto il mondo. Si posiziona nel mercato del *fast fashion* offrendo accessori ed abbigliamento che interpretano i *trend* della moda contemporanea. È un marchio femminile, *glamour* e *up-to-date*; espressione di una femminilità che nasconde grinta e consapevolezza di essere donna a tutti gli effetti, romantica quando occorre, ma decisa e tenace quando serve, per una vita vissuta sempre da protagonista. I capi realizzati sono *Made in Italy*, ovvero ideati e confezionati in Italia.

- **Kitana®.** Il marchio Kitana® si posiziona nel mondo dei marchi “*Curvy*” e nasce per rispondere al desiderio di moda anche nelle taglie comode che Rinascimento® non copre, dalla 46 alla 52. La collezione viene proposta dallo stesso genio degli stilisti Rinascimento®; Kitana® conosce la moda, le tendenze, lo stile, ma anche il corpo femminile ed è proprio per questo che seleziona attentamente i suoi capi per sottolineare ed esaltare la morbidezza delle curve. Inoltre, è un marchio moderno e *trendy* per donne che hanno l’esigenza di vestirsi in modo confortevole e versatile. La qualità ed il gusto italiano si fondono nella varietà del pronto moda.

- **QB24®.** La linea QB24® nasce per accompagnare l’uomo nelle sue 24 ore e per farlo sentire a proprio agio in ogni situazione, con un *look* sempre appropriato. Il Quanto Basta come ricerca dell’essenzialità e come voglia di esprimere se stessi senza eccessi, ma con personalità. QB24® ha come protagonista un giovane uomo che ha voglia di vivere la vita da protagonista. È un uomo curato e che ha consapevolezza di sé. Gli piace lasciare il segno ed è attento ai particolari. Non segue le tendenze ma le usa per dare vita a un suo personale stile e quando entra in un negozio di abbigliamento è alla ricerca degli “*elements*”, quei capisaldi del guardaroba utili per definire il linguaggio della propria personalità.

La sede della Società è a Rimini, in via Coriano n. 58, Gros Rimini Blocco n. 97.

### 3.2. IL SISTEMA DI GOVERNANCE

Il modello di *governance* di TEDDY prevede:

- un Consiglio d’Amministrazione composto da un Presidente e un Vicepresidente. Il Presidente riveste anche la funzione di Amministratore Delegato; a quest’ultimo spettano, salve alcune limitazioni decise dal C.d.A., le più ampie facoltà per tutti gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria, essendogli deferito tutto ciò che non è inderogabilmente riservato all’Assemblea dalla legge o dallo Statuto (art. 16 dello Statuto). Il Vicepresidente riveste altresì la funzione di Consigliere Delegato;
- l’Assemblea dei Soci, competente sulla materia ad essa riservata dalla legge e dallo Statuto;
- un Collegio Sindacale, composto da tre sindaci effettivi e da due supplenti che vigila sull’osservanza della legge e dello statuto;

- un Revisore contabile che esercita il controllo contabile di cui all'art. 2409-bis c.c..

### 3.3. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure di TEDDY è uno strumento di *governance* che la Società ha dovuto tenere in considerazione nel redigere il Modello: funzioni, compiti, responsabilità e poteri sono stati assegnati nell'ambito del Modello in maniera coerente con quanto fatto con riferimento al sistema di deleghe e procure.

A tal riguardo si specifica che:

- la “delega” - che va accettata dagli interessati - è un atto interno con cui TEDDY attribuisce ad un singolo soggetto funzioni, compiti e responsabilità;
- la “procura” (notarile) è un negozio giuridico unilaterale con cui TEDDY attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I principali elementi cui la Società si è ispirata nel creare il proprio sistema di deleghe e procure sono:

- flessibilità e autonomia di cui devono disporre i ruoli chiave;
- esigenza, da parte dell'impresa, di tutelarsi rispetto ad un'autonomia decisionale che, se troppo estesa, può esporre a rischi derivanti dal comportamento del dipendente infedele o negli impegni verso terzi;
- distribuzione di poteri coerente con le competenze e le effettive possibilità di presidio e vigilanza.

Deve essere garantito un aggiornamento tempestivo delle deleghe e delle procure in conseguenza di mutamenti organizzativi o nei casi di modifiche di responsabilità e poteri. A tali aggiornamenti dovranno successivamente conseguire analoghi mutamenti anche nell'ambito del Modello.

### 3.4. ULTERIORI STRUMENTI ORGANIZZATIVI

La Società è dotata, inoltre, di ulteriori strumenti organizzativi, quali:

- una struttura organizzativa;
- le schede di *job description*.

Tali strumenti hanno in generale lo scopo di delimitare e definire ruoli, compiti e responsabilità e di individuare ruoli e compiti dei responsabili interni che hanno potere di impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

## CAPITOLO 4 IL MODELLO DI TEDDY S.P.A.

### 4.1. LE FINALITÀ DEL MODELLO

TEDDY è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine e a tutela del lavoro dei propri Dipendenti e ha, pertanto, ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello – al di là delle prescrizioni del d. lgs. n. 231/2001 che lo indicano come facoltativo e non obbligatorio – possa essere un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e/o per conto di TEDDY, o comunque in favore di TEDDY, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti lineari e corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel d. lgs. n. 231/2001.

I principi contenuti nel Modello sono volti:

- ad affermare con chiarezza che ogni forma di comportamento illecito è assolutamente condannata da TEDDY, anche se posta in essere con l'intenzione di portare un vantaggio alla Società;
- a responsabilizzare tutti coloro che operano, in nome e/o per conto di TEDDY, o comunque in favore di TEDDY, nelle Aree di rischio, affinché non incorrano in condotte che possano comportare per l'azienda una delle sanzioni previste dal d. lgs. n. 231/2001;
- a sviluppare nei Dipendenti, negli Organi Sociali, e, più in generale, nei Destinatari del Modello, la consapevolezza di poter determinare - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e di tutte le varie procedure aziendali (oltre che alla legge) - illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi ma anche per la Società;
- a monitorare le Aree di rischio e le aree ad esse "limitrofe" al fine di poter intervenire prontamente per contrastare il rischio di commissione dei Reati.

TEDDY intende, inoltre, censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza.

Infine, in termini ancor più generali, TEDDY ritiene che il Modello, proprio per la pervasività che lo contraddistingue, rappresenti un'imperdibile occasione per riadeguare l'architettura organizzativa e l'intero sistema di controlli interni, assumendo quindi una connotazione decisamente strategica quale contributo alla sana e prudente gestione della Società.

### 4.2. I DESTINATARI DEL MODELLO

Sono da considerarsi Destinatari del Modello:

- a) i componenti degli Organi Sociali;
- b) coloro che svolgono, anche di fatto, compiti di gestione, amministrazione, direzione e controllo della Società;
- c) i Dipendenti;
- d) gli Affiliati, gli Agenti, gli Appaltatori, i Collaboratori, i Consulenti esterni, i Fornitori *Core*, i Fornitori *No Core*, i Mediatori, i Procacciatori, gli Spedizionieri, i Trasportatori e tutti coloro con cui TEDDY S.p.A. intrattiene rapporti contrattuali.

La Società comunica il Modello ai Destinatari attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati (cfr. capitolo 8).

In particolare, i soggetti di cui ai precedenti punti a), b) e c) sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di fedeltà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici già instaurati con la Società.

### 4.3. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività, suddivise in differenti fasi che possono essere così sintetizzate:

1. l'impostazione del progetto e la condivisione dello stesso con l'organo dirigente;
2. fase di *risk assessment* ovvero la fase durante la quale - attraverso l'identificazione e l'intervista dei "soggetti-chiave" (*key officer*) a conoscenza delle Aree di rischio e dei vari processi aziendali, nonché attraverso la raccolta e l'analisi della documentazione rilevante sull'organizzazione e sul funzionamento della Società - si sono individuate:
  - i) le Aree di rischio;
  - ii) le possibili modalità di attuazione dei Reati;

3. fase di identificazione dei Protocolli già esistenti in TEDDY deputati a prevenire la commissione dei reati presupposto;
4. fase di *gap analysis* durante la quale sono stati comparati i Protocolli già esistenti in TEDDY con quelli ritenuti idonei a prevenire in concreto la commissione dei Reati. Nei casi in cui sono state identificate Aree di rischio non sufficientemente presidiate, si è provveduto ad identificare gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio;
5. costruzione del Modello attraverso, non solo la creazione e/o adeguamento - a seconda dei risultati della fase di *gap analysis* - dei Protocolli, ma anche attraverso la predisposizione di tutti quegli strumenti organizzativi necessari per rendere efficace l'azione di prevenzione dei Reati ed in particolare del Codice Etico, del Sistema disciplinare, dell'Organismo di Vigilanza.

La Società ha, comunque, tenuto conto dei Protocolli di fatto esistenti e già operanti in azienda ove giudicati idonei anche come misura di prevenzione dei Reati.

#### 4.4. LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello è suddiviso:

- in una parte generale (di seguito anche “Parte Generale”), in cui sono illustrate (i) una sintetica descrizione del d. lgs. n. 231/2001, (ii) la struttura e l'organizzazione di TEDDY, (iii) il Modello di TEDDY; (iv) la descrizione delle Aree di rischio, (v) il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, (vi) il Sistema disciplinare e sanzionatorio e (vii) la formazione e la divulgazione del Modello;
- in una parte speciale (di seguito anche “Parte Speciale”) composta di più sezioni (di seguito anche “Sezioni”) dedicate in particolare a:
  1. reati riferibili ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;
  2. reati informatici;
  3. reati di falsità di monete, carte di pubblico credito e di strumenti o segni di riconoscimento;
  4. reati contro l'industria e il commercio;
  5. reati societari;
  6. reati in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro;
  7. reati di riciclaggio;
  8. reati di violazione del diritto d'autore;
  9. reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
  10. reati ambientali;
  11. reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- nel Codice Etico.

Per quanto concerne gli altri Reati previsti dal d. lgs. n. 231/2001 e non trattati nella Parte Speciale del Modello, si è ritenuto che l'attività di TEDDY non presenti profili di alto rischio tali da far ritenere ragionevolmente possibile la commissione di Reati.

Si tratta, infatti, di comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività societaria e che richiederebbero, quindi, quanto al sistema di controllo, un costo superiore alla risorsa da proteggere (c.d. soglia del “rischio accettabile”).

TEDDY ritiene, pertanto, sufficiente, quale misura preventiva, il richiamo al Codice Etico e ai principi generali del Modello, fatta salva l'eventuale integrazione del Modello come previsto dal paragrafo 4.7..

Con riferimento all'ipotesi di associazione a delinquere - ex art. 416, comma 1, menzionata dall'art. 24-ter d. lgs. n. 231/2001 - finalizzata alla commissione dei Reati richiamati nelle varie Sezioni, si richiamano tutti i controlli descritti nelle predette Sezioni e posti a presidio dello specifico reato di scopo cui la condotta associativa è diretta. Del resto, come rilevato dalla migliore dottrina sul tema, i presidi posti a copertura della commissione dei reati di scopo permettono, conseguentemente, di scongiurare anche il verificarsi del fenomeno associativo diretto allo svolgimento degli stessi.

Qualora, inoltre, si rendesse necessario procedere alla redazione di ulteriori Sezioni di Parte Speciale, ad esempio in relazione a nuovi Reati che venissero introdotte nel corpo nel d. lgs. n. 231/2001, oppure nei casi di mutamenti dell'organizzazione della Società, è demandato all'Organismo di Vigilanza il compito di proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o aggiornamenti del Modello.

#### **4.5. IL CODICE ETICO DI TEDDY**

TEDDY, convinta che agire correttamente sia nell'interesse della stessa oltre che, in ogni caso, un preciso dovere morale, ha ritenuto opportuno adottare il Codice Etico in cui sono indicate le principali strategie e regole di condotta adottate dall'azienda per una conduzione delle attività che risulti corretta sotto il profilo etico oltre che giuridico.

Esso rappresenta un insieme di principi inderogabili idonei a prevenire la commissione dei Reati e rappresenta formalmente una componente integrante del Modello.

Il Codice Etico è vincolante per tutti i Destinatari del Modello. A tali soggetti è fatto obbligo di conoscerne i contenuti e di osservare quanto in esso previsto.

Al fine di assicurarne una puntuale diffusione dei contenuti del Codice Etico, la Società ha deciso di:

1. distribuirlo a tutti i Dipendenti nonché ai membri degli Organi Sociali;
2. richiedere a tutti i Destinatari un atto di adesione allo stesso Codice Etico;
3. inserirlo nel web aziendale.

L'adesione da parte dei soggetti di cui al precedente punto 2. al Codice Etico è assicurata attraverso varie modalità. In particolare:

- a. nel caso in cui il rapporto sia disciplinato da un contratto scritto, sarà inserita una clausola specifica nel predetto contratto;
- b. in ogni altro caso, vi sarà comunque un impegno da parte dei citati soggetti a rispettare il Codice Etico.

L'Organismo di vigilanza ha lo scopo di garantire l'osservanza e il rispetto del Codice Etico nonché di favorirne la relativa interpretazione.

#### **4.6. RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO**

Si rende opportuno precisare che:

- il Codice Etico adottato dalla Società è uno strumento di portata generale finalizzato alla promozione di una serie di principi di deontologia aziendale che TEDDY riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi Dipendenti e Destinatari;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel d. lgs. n. 231/2001 e finalizzate a prevenire la commissione dei Reati.

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al d. lgs. n. 231/2001, esso acquisisce rilevanza ai fini del Modello diventandone una componente integrante.

#### **4.7. ADOZIONE DEL MODELLO – SUE SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

Il presente Modello costituisce un “atto di emanazione dell’organo dirigente” in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a) del d. lgs. n. 231/2001.

L’approvazione del Modello è, pertanto, prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione. A quest’ultimo compete, altresì, l’approvazione di eventuali modifiche e/o integrazioni del Modello necessarie allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello alle prescrizioni del d. lgs. n. 231/2001 e alle eventuali mutate condizioni dell’organizzazione o dell’attività di TEDDY.

La modifica del Modello si rende comunque necessaria qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni.

#### **4.8. VERIFICHE SULL’EFFICACIA DEL MODELLO**

Ai fini dell’espletamento del compito istituzionale di verifica circa l’efficacia del Modello, l’Organismo di Vigilanza potrà porre in essere in particolare due tipi di verifiche:

1. verifiche sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica delle principali operazioni compiute da TEDDY nelle Aree di rischio;
2. verifiche dei Protocolli: periodicamente sarà verificato l’effettivo funzionamento del presente Modello.

Inoltre, sarà intrapresa un’analisi (i) di tutte le segnalazioni e informazioni ricevute nel corso dell’anno, (ii) delle azioni intraprese dall’Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, (iii) degli eventi considerati rischiosi, (iv) della consapevolezza del personale (anche per mezzo di eventuali interviste a campione) rispetto alle ipotesi di reato previste dal d. lgs. n. 231/2001.

## **CAPITOLO 5 LE AREE DI RISCHIO**

### **5.1. LE AREE DI RISCHIO - I PROTOCOLLI DI PREVENZIONE NELLE AREE DI RISCHIO**

Alla luce dell’attività svolta da TEDDY e dall’analisi effettuata secondo la metodologia di cui al paragrafo 4.3, è emerso che le Aree di rischio allo stato riguardano quelle di cui alle varie Sezioni che compongono la Parte Speciale. Ciascuna delle citate Sezioni prevede al suo interno:

- individuazione dei Reati ipotizzabili;
- descrizione delle Aree di rischio;
- principi generali di comportamento;
- principi specifici di comportamento (descrizione dei Protocolli);
- compiti dell’Organismo di Vigilanza e flussi informativi.

Si noti, da un lato, che l’Organo di Vigilanza ha il potere di individuare eventuali ulteriori attività a rischio che – a seconda dell’evoluzione legislativa o dell’attività della società – potranno essere ricomprese nel novero delle Aree di rischio; dall’altro lato, che, per gestire al meglio i “pericoli” che si annidano nelle Aree di rischio, il Modello prevede dei Protocolli (ad uso interno). Come già anticipato nel paragrafo relativo alle definizioni, ciascun Protocollo è un insieme di regole che devono essere attuate al fine di prevenire la commissione dei Reati.

I Protocolli che regolano le Aree di rischio sono adottati dalla Società conformandosi a dei principi di controllo - delineati da Confindustria - che rappresentano le caratteristiche che ogni operazione aziendale, espletata da ogni

destinatario del Modello, deve possedere e sono identificati in:

- i) segregazione dei compiti attraverso una distribuzione delle responsabilità allo scopo di evitare che le attività critiche siano concentrate su un unico soggetto;
- ii) tracciabilità *ex post* delle operazioni e delle informazioni relative a coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività, in modo da garantire la trasparenza e la ricostruibilità delle scelte effettuate. Su ogni operazione vi deve essere un supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli;
- iii) divieto di intraprendere operazioni significative in autonomia e/o senza autorizzazione coerente con le deleghe aziendali;
- iv) archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'attività della Società e all'attività di controllo;
- v) selezione di Dipendenti, Affiliati, Agenti, Appaltatori, etc., basata esclusivamente su requisiti oggettivi e verificabili (ad esempio, competenza, esperienza);
- vi) documentazione di ogni pagamento e giustificazione dello stesso con riferimento ad una specifica tipologia di spesa;
- vii) veridicità e completezza della rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile delle operazioni.

## 5.2. I PROCESSI STRUMENTALI

Oltre alle Aree di rischio, sono state, altresì, individuate le attività strumentali - nel prosieguo specificate - nell'ambito delle quali la Società rischia di incorrere in comportamenti prodromici alla commissione dei Reati.

Si tratta di quei processi (i) in seno ai quali, in linea di principio, potrebbero costituirsi le condizioni per la commissione dei Reati (ii) o che potrebbero costituire essi stessi gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei Reati.

In particolare le attività in questione sono:

1. la selezione dei dipendenti;
2. la gestione dei rimborsi spesa e delle spese di rappresentanza.

### 5.2.1. LA SELEZIONE DEI DIPENDENTI

Il processo di selezione dei Dipendenti riguarda l'insieme delle attività inerenti l'inserimento nell'organizzazione aziendale di risorse umane e, più precisamente, di quelle attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro.

Il processo di selezione ed assunzione del personale costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La selezione dei Dipendenti presenta, infatti, profili di rischio in quanto possibile forma di retribuzione indiretta a favore di pubblici funzionari quale corrispettivo dell'interessamento dei predetti funzionari in una pratica relativa alla Società: si pensi ad esempio alla prospettata assunzione di un familiare del pubblico funzionario presso la Società in vista del compimento di atti in favore della predetta Società.

TEDDY, nel processo di assunzione dei Dipendenti, garantisce: (i) la registrazione della modalità di reperimento dei *curricula* (ad esempio segnalazioni interne; invii tramite i siti aziendali, ecc.); (ii) distinte valutazioni e abbinamento di autorizzazioni da parte della funzione utilizzatrice della nuova risorsa e della funzione a questa gerarchicamente sovraordinata (dell'Amministratore Delegato); la verifica e la valutazione di eventuali rapporti di lavoro e/o collaborazione con soggetti pubblici.

L'autorizzazione all'assunzione e l'approvazione del contratto sono concesse solo dal personale espressamente individuato secondo il vigente sistema delle deleghe e procure.

La Società è dotata di apposita procedura aziendale relativa al sistema di valutazione del personale in fase di selezione che tiene conto delle esigenze aziendali. In particolare:

- la funzione che richiede la selezione e assunzione del dipendente, in conformità al **budget** aziendale, formalizza la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica adottata dalla Società;
- la richiesta è autorizzata dalla funzione gerarchicamente sovraordinata a quella richiedente;
- le richieste di assunzione di personale fuori *budget* sono motivate;
- le richieste di modifica del rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere seguite da relazione da parte della funzione utilizzatrice;
- i contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale della Società devono essere archiviati presso l'ufficio Gestione paghe e servizi al personale.

### 5.2.2. LA GESTIONE DEI RIMBORSI SPESA E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Il rischio di tale processo è legato al fatto che esso può essere strumentale alla realizzazione del reato di corruzione ovvero può costituire modalità attraverso cui costituire fondi illegittimi da destinare a fini illeciti.

In TEDDY i rimborsi delle spese di viaggio, dei pasti e dei pernottamenti sostenute dai Dipendenti nell'espletamento del loro lavoro, devono avvenire solo ed esclusivamente secondo le procedure aziendali e secondo le modalità e le procure adottate dalla Società.

Le spese di cui si chiede il rimborso, comprese quelle di rappresentanza, devono essere debitamente documentate e giustificate.

Le procedure di rimborso prevedono:

- la tipologia delle spese sostenibili di rappresentanza e/o di trasferta;
- i limiti massimi delle spese di rappresentanza e/o di trasferta;
- la necessità di corrispondenza tra i giustificativi di spesa e le somme contabilizzate;
- la necessaria documentazione che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza.

È, quindi, fatto divieto di effettuare rimborsi spese e/o altri benefici di qualsiasi tipo in favore dei Dipendenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto di lavoro ovvero non inerenti all'attività professionale svolta.

Le anticipazioni di liquidità richieste dai Dipendenti devono essere motivate e devono avvenire attraverso la modulistica aziendale.

### 5.3. CORRUZIONE

TEDDY è consapevole che la corruzione rappresenta uno dei fenomeni più deleteri per la nostra società ed è per questa ragione che la condanna fermamente.

Anche alla luce degli interventi normativi che hanno introdotto il reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 e 2635 bis c.c.), la Società richiama tutti i propri Dipendenti e i Destinatari del Modello:

- ad astenersi dal dar vita, nei rapporti con soggetti pubblici e/o privati, a fenomeni corruttivi di qualsiasi genere;
- a comportamenti ispirati al pieno rispetto della legge ed ai principi deontologici contenuti nel proprio Modello e nel proprio Codice Etico.

È vietato promettere e/o corrispondere e/o offrire e/o sollecitare la ricezione e/o ricevere, direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità che:

- eccedano un modico valore e i limiti di ragionevoli prassi di cortesia;
- siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e un soggetto terzo sia esso pubblico o privato.

Il Codice Etico e il Modello proibiscono inoltre di offrire regali o concedere favori al di fuori dell'ordinario contesto di *business*.

Fermo il divieto generale di influenzare indebitamente i rapporti con i terzi in relazione al *business* della Società, gli omaggi e le spese di rappresentanza (inclusi pasti, viaggi o altri intrattenimenti) offerti a terzi debbono, in qualsiasi circostanza:

- essere effettuati in relazione ad effettive finalità di business;
- risultare ragionevoli e in buona fede;
- rispettare le norme e le procedure applicabili, incluso lo specifico iter autorizzativo;
- essere registrati e supportati da apposita documentazione;
- non possono mai consistere in somme di denaro.

Tutte le decisioni di business che coinvolgono TEDDY devono essere basate su principi meritocratici. Tutti i contratti, accordi, transazioni concluse devono rispettare le finalità del *business* della Società e devono essere tracciabili.

La Società deve attenersi all'obbligo legale di redigere, aggiornare e conservare registri, libri e documenti contabili che, in dettaglio, riportano accuratamente e chiaramente le transazioni e le disposizioni dei beni di TEDDY.

L'utilizzo di documenti e fatture false è proibito, così come eseguire inadeguate, ambigue o false entrate contabili e ogni altra procedura di contabilità, tecnica o dispositivo che nasconderebbe o altrimenti definirebbe pagamenti illegali.

In questa sede si richiamano i principi relativi alla gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita di cui alla Sezione di Parte Speciale "Reati di ricettazione e riciclaggio", Protocollo n. 1.. In particolare si ricorda che:

- non si possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni - gli Affiliati, gli Agenti, gli Appaltatori, i Collaboratori, i Consulenti esterni, i Fornitori Core, i Fornitori No Core, i Mediatori, i Procacciatori, gli Spedizionieri, i Trasportatori e tutti coloro con cui TEDDY intrattiene rapporti contrattuali - che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e che non avvengano quale corrispettivo di beni, servizi, prestazione, ecc., effettivamente ricevute dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad esempio fattura, nota spese, ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente con il contratto tra la Società e il destinatario del pagamento;
- l'impiego delle risorse finanziarie in uscita deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente anche attraverso la mera indicazione del centro di costo cui appartiene l'operazione;
- l'autorizzazione al pagamento della fattura spetta ai soggetti dotati delle specifiche deleghe, coerentemente con l'assetto organizzativo e l'organigramma aziendale in essere;
- non si possono accettare pagamenti da soggetti esterni - Affiliati, conduttori, affittuari - che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e che non avvengano quale corrispettivo di beni, servizi, prestazione, ecc., effettivamente ceduti/erogati dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- possono essere accettati incassi solo da parte di soggetti presenti in anagrafica. Nell'ipotesi in cui venissero operate delle delegazioni di pagamento o atti di accollo di debito occorrerà che tali diverse forme di pagamento siano documentate;
- non devono essere utilizzati conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia né in Italia né presso gli Stati esteri;
- tutte le uscite e entrate di piccola cassa devono essere giustificate e documentate e devono essere fatte a fronte di beni o servizi effettivamente ricevuti o erogati.

# CAPITOLO 6

## L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 6.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, lettera b) del d. lgs. n. 231/2001, prevede che l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello deve essere interno all'Ente e diverso dall'organo dirigente.

In punto, la TEDDY ha istituito un Organismo di Vigilanza collegiale composto da:

- un membro interno;
- un consulente esterno esperto in materie economico-aziendali;
- un consulente esterno esperto in materie giuridiche.

Tale scelta è motivata dal fatto che le figure in esame garantiscono:

- autonomia e indipendenza (membri esterni). A tal riguardo va precisato, da un lato, che i membri dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dell'attività di controllo di loro competenza, sono affrancati da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente; dall'altro lato, che, in linea con i più consolidati principi giurisprudenziali, i predetti membri non presentano compiti operativi all'interno dell'Ente;
- professionalità. L'Organismo di Vigilanza, così come composto, assicura una profonda conoscenza delle dinamiche aziendali ed, al contempo, il possesso di tutte quelle competenze tecniche specifiche idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad esso demandato;
- continuità di azione, in particolare per la presenza del membro interno che, in effetti, ancor più dei membri esterni, assicura una puntuale ed efficace vigilanza sul funzionamento ed osservanza del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un membro supplente.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di mezzi finanziari (budget) su base annuale adeguati per lo svolgimento dell'attività e l'esercizio delle funzioni.

### 6.2. NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere.

In particolare, in caso di nomina, i soggetti designati devono, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciare una dichiarazione nella quale attestano l'assenza di motivi di incompatibilità quali:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con TEDDY tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo;

- sentenza di condanna anche non passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. “patteggiamento”), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d. lgs. n. 231/01 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per “*giusta causa*” di revoca potrà intendersi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico o il mancato esercizio delle funzioni;
- l'“omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d. lgs. n. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), ovvero una violazione del Modello che abbia causato una sanzione a carico di TEDDY o l'apertura di un procedimento per uno dei reati previsti dal d. lgs. n. 231/2001;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno di TEDDY incompatibili con i requisiti di “autonomia e indipendenza” e “continuità di azione” propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la violazione del Modello.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

La carica ha durata triennale. I compensi dell'Organismo di Vigilanza non possono essere modificati prima del rinnovo dell'organismo.

L'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi ove necessario di personale sia interno che esterno sotto la sua diretta sorveglianza.

### 6.3. LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

1. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni contenute del Modello;
2. vigilare sull'effettività del Modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari del Modello e il Modello, e sull'adeguatezza di quest'ultimo, ovvero sulla reale capacità del Modello di prevenire la commissione dei Reati;
3. proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o aggiornamenti del Modello, ove si riscontrassero esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni organizzative e/o normative e comunque nei casi di significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
4. curare l'aggiornamento del Modello in caso di richiesta da parte del Consiglio di Amministrazione.

Più in particolare, l'Organismo di Vigilanza deve:

- vigilare sull'attuazione dei Protocolli previsti dal Modello;
- effettuare verifiche generali sull'attività di TEDDY ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare verifiche periodiche su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle Aree di rischio anche senza necessità di preventiva richiesta;

- proporre e monitorare iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- raccogliere e archiviare tutte le informazioni rilevanti ricevute, nel rispetto del Modello;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello ed in particolare sulle criticità riscontrate;
- esaminare le eventuali segnalazioni di presunta violazione del Modello ed effettuare gli accertamenti necessari o opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello o delle procedure e/o ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dello stesso Consiglio di Amministrazione;
- segnalare tempestivamente al Collegio Sindacale eventuali violazioni del Modello poste in essere dal Consiglio di Amministrazione;
- assicurare i flussi informativi verso l'organo dirigente e il Collegio Sindacale;
- poter accedere liberamente a tutti gli uffici e a tutta la documentazione societaria senza necessità di consenso o autorizzazione preventiva;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative.

Attraverso tutte le attività sopra indicate l'Organismo di Vigilanza deve essere in grado di:

1. qualora emerga che lo stato di attuazione dei Protocolli sia carente, intervenire adottando tutte le misure necessarie per correggere tali disfunzioni;
2. qualora sia invece necessario un adeguamento del Modello, adoperarsi al fine di indicare quali correzioni e modificazioni debbano essere adottate.

L'Organismo di Vigilanza, come previsto dalla legge, ha autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti degli Organi Sociali, dei Dipendenti e dei Destinatari in generale, poteri questi che sono demandati agli organi aziendali e alle funzioni aziendali competenti.

Infine, preme precisare che le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione vigila sull'adeguatezza dell'operato dello stesso Organismo di Vigilanza.

### **6.4. I FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELLA TEDDY**

L'Organismo di Vigilanza all'inizio dell'attività e, successivamente, all'inizio di ciascun esercizio deve presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale un piano delle attività (di seguito anche "Piano delle attività") che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli.

Inoltre, annualmente, l'Organismo di Vigilanza deve preparare un rapporto scritto sulla sua attività per il Consiglio di Amministrazione e per il Collegio Sindacale.

Il rapporto avrà ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza e, più nel dettaglio, lo stato di attuazione del Piano delle attività;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a TEDDY, sia in termini di efficacia del Modello;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e il loro stato di attuazione.

Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza il quale a sua volta può chiedere in qualsiasi momento di essere sentito dai suddetti organi. Gli incontri verranno verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'Organismo di Vigilanza.

## 6.5. I FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dai Destinatari del Modello, pena le sanzioni del capitolo 7: (i) di ogni elemento utile per lo svolgimento delle proprie funzioni (Informazione/i); (ii) di condotte illecite, rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/01, o di violazioni del Modello (Segnalazione/i).

Le Informazioni e le Segnalazioni vanno inviate all'Organismo di Vigilanza in forma scritta alla casella di posta elettronica odv@teddy.it..

L'Organismo di Vigilanza deve, in ogni caso, essere informato su eventuali elementi di criticità emersi nell'attuazione del Modello.

### 6.5.1 LE INFORMAZIONI E LE SEGNALAZIONI INViate DAI DESTINATARI DEL MODELLO

Le Segnalazioni riguardano, oltre a quanto specificato al paragrafo 6.5., ogni comportamento non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa.

Le Segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Le Segnalazioni vanno inviate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e devono essere il più possibile precise e riferibili ad un specifico evento e ad una specifica area di attività.

Le Informazioni, come in parte già precisato, riguardano notizie utili per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, quali a titolo esemplificativo criticità o anomalie riscontrate nell'attuazione del Modello, notizie relative a mutamenti nell'organizzazione aziendale.

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza circa l'identità del segnalante e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni Informazione e Segnalazione ricevuta è conservata a cura dell'Organismo di Vigilanza per un periodo di 5 anni.

### 6.5.2. TUTELA DEI DESTINATARI CHE EFFETTUANO LE SEGNALAZIONI; TUTELA DEI SOGGETTI SEGNALATI

La Società garantisce che:

- sia mantenuta la riservatezza dell'identità del segnalante;
- sia reso operativo un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- i soggetti segnalanti non siano oggetto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- i soggetti segnalati siano destinatari delle medesime forme di tutela dei soggetti segnalanti;
- nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), del d. lgs. n. 231/01 siano previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

### 6.5.3. GLI OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

Oltre alle Segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità (amministrativa, penale, civile, amministrazione finanziaria), relative allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque in qualunque modo concernenti TEDDY per i Reati;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori e/o dagli altri Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati previsti dal d. lgs. n. 231/2001;
- i procedimenti disciplinari azionati in relazione alla violazione del Modello e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- aggiornamenti del sistema dei poteri (deleghe e procure);
- aggiornamenti dei processi aziendali.

### **6.6. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Le copie dei verbali, delle relazioni, delle note informative e dei report redatti dall'Organismo di Vigilanza, gli incontri con gli organi cui l'Organismo di Vigilanza riferisce, nonché ogni Informazione e Segnalazione saranno conservati dall'Organismo di Vigilanza stesso, in un apposito archivio, per un periodo di 5 (cinque) anni.

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale delegato dall'Organismo di Vigilanza.

## **CAPITOLO 7 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

### **7.1. PRINCIPI GENERALI**

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Modello è quello di predisporre un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate nel Modello (cfr. art. 6, comma 2, lett. e, art. 7, comma 4, lett. b) e nel Codice Etico.

A tal riguardo va precisato che, in prima battuta, verranno presi in esame le sanzioni rivolte ai Dipendenti e ai dirigenti mentre successivamente verranno descritte le sanzioni da adottarsi nei confronti di membri degli Organi Sociali, membri dell'Organismo di Vigilanza e della generalità dei Destinatari.

Ciò detto, si tenga presente che l'adozione dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale. I principi di tempestività ed immediatezza, infatti, rendono non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria. In ogni caso, nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione potrà essere irrogata, per violazione del Modello e del Codice Etico, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

### **7.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**

La violazione delle regole contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte dei Dipendenti costituisce un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2105 c.c..

L'Organismo di Vigilanza cura che venga data informazione a tutti i soggetti sopra indicati - sin dal sorgere del loro rapporto con la Società - circa l'esistenza ed il contenuto del presente sistema disciplinare.

Ferma restando la possibilità per TEDDY di agire per il risarcimento dei danni cagionati alla stessa dal Dipendente, le sanzioni irrogabili (nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili) nei riguardi dei Dipendenti rientrano tra quelle previste dal CCNL del Commercio. Il sistema disciplinare di TEDDY è quindi costituito dalle norme del c.c. e dalle norme pattizie di cui al predetto CCNL. La procedura di contestazioni degli addebiti verrà tempestivamente avviata quando sia esaurita la necessaria atti-

vità istruttoria. La Società non potrà in ogni caso adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del Dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Le sanzioni nei confronti dei Dipendenti sono graduate a seconda della gravità del comportamento tenuto dallo stesso Dipendente.

In applicazione di quanto sopra è previsto che:

- 1) incorre nel provvedimento del *biasimo verbale* il lavoratore che:
  - a) violi in modo lieve le disposizioni contenute nel presente Modello adottando un comportamento non conforme nelle "Aree di rischio";
  - b) violi le disposizione del Codice Etico;
  - c) non comunichi all'Organismo di Vigilanza le Informazioni, di cui è a conoscenza, così come previsto dal Modello;
- 2) incorre nel provvedimento del *biasimo scritto* il lavoratore che:
  - a) incorra in recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
  - b) violi l'obbligo di inviare le Segnalazioni obbligatorie, circa fatti di cui è a conoscenza, all'Organismo di Vigilanza così come previsto dal Modello;
  - c) violi le misure di tutela del segnalante di cui al precedente paragrafo 6.5.2.;
  - d) effettui con dolo o colpa grave Segnalazioni che si rivelano infondate.
- 3) incorre nel provvedimento della *multa non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione* il lavoratore che:
  - a) violi più volte i Protocolli previsti dal Modello;
  - b) adotti, nell'espletamento di attività nelle Aree di rischio, un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Modello;
  - c) violi più volte l'obbligo di inviare le Segnalazioni obbligatorie all'Organismo di Vigilanza previste dal Modello.
- 4) incorre nel provvedimento della *sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10* il lavoratore che:
  - a) violi le prescrizioni del Modello e adotti nelle Aree di rischio un comportamento contrario agli interessi della Società, arrecando un danno alla stessa o esponendola a una situazione di pericolo in ordine alle sanzioni previste nel d. lgs n. 231/01;
  - b) violi l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza Segnalazioni relative alla commissione di uno o più Reati;
- 5) incorre nel provvedimento del *licenziamento disciplinare senza preavviso o per giusta causa ex art. 2119 c.c.* il lavoratore che:
  - a) adotti, nell'espletamento delle attività nelle Aree di rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico di TEDDY delle sanzioni previste dal d. lgs. n. 231/2001 o, dovendosi ravvisare in tale comportamento una condotta dolosa che può arrecare o abbia arrecato un serio pregiudizio a TEDDY;
  - b) ponga in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal d. lgs. n. 231/01.

L'irrogazione dei vari provvedimenti di cui sopra è decisa dal responsabile del settore nel quale il Dipendente opera nel momento in cui si verifica l'infrazione, ad eccezione del provvedimento di cui al precedente punto 5) che può essere adottato unicamente dal Consiglio di Amministrazione.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare per violazione del Modello deve essere comunicata all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione ine-

rente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

### **7.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Modello e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Ciò detto, ferma restando la possibilità per TEDDY di licenziare il dirigente in caso di rottura del rapporto fiduciario tra prestatore e datore di lavoro e fatta salva la possibilità per TEDDY di agire per il risarcimento dei danni cagionati alla stessa dal dirigente, a quest'ultimo verrà applicata:

- una penale pari al 5% di una retribuzione mensile in caso di violazioni per le quali è prevista, nell'ambito del precedente punto 7.2., la sanzione del biasimo verbale o scritta;
- una penale pari al 10% di una retribuzione mensile in caso di violazioni per le quali è prevista, nell'ambito del precedente punto 7.2., la sanzione della multa;
- una penale pari al 30% della retribuzione mensile nei casi di violazioni per le quali è prevista, nell'ambito del precedente punto 7.2., la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione e nei casi di omessa vigilanza sui sottoposti.

Se il dirigente pone in essere una condotta inequivocabilmente diretta alla commissione di uno dei reati previsti dal d. lgs. n. 231/2001 è sottoposto alla sanzione del licenziamento.

I provvedimenti di cui sopra possono essere adottati unicamente dal Consiglio di Amministrazione.

### **7.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

In caso di violazioni da parte degli Amministratori delle disposizioni contenute del Modello e nel Codice Etico - ivi compresa la violazione dell'obbligo di vigilare sull'attività dei sottoposti - l'Organismo di Vigilanza informa per iscritto l'Assemblea dei Soci e il Collegio Sindacale.

L'Assemblea dei Soci valuterà la situazione e adotterà i provvedimenti opportuni nel rispetto della normativa vigente.

Nei casi più gravi, potrà proporre la revoca dalla carica.

### **7.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SINDACI E DEL REVISORE CONTABILE**

In caso di violazioni da parte di un membro (effettivo e/o supplente) del Collegio Sindacale o da parte del Revisore Contabile delle regole di comportamento contenute del Modello e/o nel Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza informa l'Assemblea dei Soci e il Collegio Sindacale.

L'Assemblea dei Soci valuterà la situazione e adotterà i provvedimenti opportuni nel rispetto della normativa vigente.

Nei casi più gravi, potrà proporre la revoca dalla carica.

### **7.6. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In caso di violazione del presente Modello e del Codice Etico da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, gli altri membri ovvero uno qualsiasi dei Sindaci, informerà immediatamente il Consiglio di Amministrazione, che, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderà gli opportuni provvedimenti, tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'Organismo di Vigilanza "colpevoli" e la con-

seguinte nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi.

### **7.7. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI RESTANTI DESTINATARI**

Ogni comportamento posto in essere dai restanti Destinatari in contrasto con le prescrizioni indicate dal presente Modello e nel Codice Etico, costituisce inadempimento ai sensi dell'art. 1456 del c.c., con ogni conseguenza di legge in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dallo stesso inadempimento derivanti (anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale).

L'Organismo di Vigilanza verifica che nella modulistica contrattuale siano inserite le clausole di cui al presente capitolo.

## **CAPITOLO 8 DIVULGAZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE**

### **8.1. LA COMUNICAZIONE DEL MODELLO**

TEDDY, al fine di garantire l'efficacia del Modello, ne assicura la più ampia divulgazione nei confronti della generalità dei Destinatari.

La Società garantisce la diffusione del Modello non solo tra i Dipendenti, ma anche tra tutti i restanti Destinatari.

La modalità di divulgazione del Modello è diversificata a seconda dei Destinatari, ma comunque sempre improntata ad un'informazione completa, chiara e continuativa.

Per garantirne in ogni caso una capillare diffusione la Parte Generale del Modello è pubblicato sul sito web della Società.

Tutta l'attività di comunicazione è svolta sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, titolare del compito di diffusione, conoscenza e comprensione del Modello.

Quando opportuno, strumenti idonei saranno adottati per informare i Destinatari di eventuali modifiche del Modello.

### **8.2. LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

La formazione dei Dipendenti, obbligatoria relativamente al contenuto del d. lgs. n. 231/2001 e ai principi del Modello di TEDDY, è gestita in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

Ogni Dipendente della Società deve conoscere i contenuti del Modello e del Codice Etico, contribuire per quanto di competenza alla sua efficace attuazione e partecipare all'attività di formazione.

In termini generali, i contenuti della formazione dovranno essere i seguenti: (i) un'informazione sui contenuti del d. lgs. n. 231/2001, (ii) l'illustrazione del Modello adottato dalla Società e del suo contenuto, con particolare riferimento ai comportamenti vietati e a quelli doverosi nelle Aree di rischio, (iii) le conseguenze in capo alla Società in caso di commissione di uno dei Reati, (iv) un aggiornamento su eventuali modifiche del Modello stesso, (v) l'illustrazione del Codice Etico adottato dalla Società e del suo contenuto.

Fra le altre cose, l'attività di formazione del Modello prevede:

- per i dirigenti: (i) consegna del Modello e del Codice Etico in forma integrale; (ii) impegno a rispettare il Modello e il Codice Etico; (iii) formazione iniziale;
- Dipendenti operanti nelle Aree di rischio: (i) consegna del Codice Etico, della Parte Generale del Modello e delle Sezioni di Parte Speciale del Modello rilevanti tenuto conto dell'area in cui opera il Dipendente; (ii) impegno a rispettare il Modello e il Codice Etico; (iii) formazione iniziale;
- altri Dipendenti: (i) consegna del Codice Etico e della Parte Generale del Modello; (ii) impegno a rispettare il Modello e il Codice Etico; (iii) formazione iniziale.

Con riferimento alla formazione, dovrà risultare evidenza della partecipazione ai predetti corsi. Inoltre, i Dipendenti, dovranno essere sottoposti a test di valutazione al fine di accertarsi che sia stato raggiunto un buon livello di comprensione da parte dei predetti soggetti.

Dovrà inoltre essere:

- garantita la formazione dei nuovi assunti;
- di anno in anno, valutata la necessità di implementare nuovi cicli di formazione (i) per coloro che operano delle Aree di rischio più “esposte” alla commissione dei Reati e/o (ii) in caso di aggiornamenti del Modello e/o (iii) in caso di cambiamenti rilevanti nell'organizzazione aziendale.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

### **8.3. COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI**

Ai membri degli Organi sociali è resa disponibile copia del Modello e del Codice Etico. Tali soggetti dovranno impegnarsi a rispettare il Modello e il Codice Etico.

Idonei strumenti di comunicazione e formazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

### **8.4. ATTIVITA' INFORMATIVA DEI RESTANTI DESTINATARI**

Con riferimento ai restanti Destinatari questi potranno consultare la Parte Generale del Modello e il Codice Etico sul sito aziendale di TEDDY.