# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

# PARTE GENERALE

**Approvato dall'Amministratore Unico in data 2 maggio 2023**

# INDICE

**Definizioni** ..... 4
**1. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO** ..... 5
**1.1. La Società** ..... **5**
**1.2. L'assetto organizzativo della Società** ..... **5**
**1.3. Gli strumenti di governance di Poltronesofà S.p.A.** ..... **6**
**1.4. Rapporti con le società controllate** ..... **7**
**2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO** ..... 9
**2.1. Principi generali della responsabilità amministrativa degli enti** ..... **9**
**3. IL MODELLO DI POLTRONESOFÀ S.P.A.** ..... 11
**3.1. Principi ed elementi ispiratori seguiti nella redazione del presente Modello** ..... **11**
**3.2. I Destinatari del Modello** ..... **11**
**3.3. Struttura del Modello Parte Generale e Parte Speciale** ..... **12**
**3.4. Il progetto della Società per la definizione e l'aggiornamento del proprio Modello** ..... **13**
**3.4.1. Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal Decreto 231** ..... **13**
**3.4.2. Identificazione dei *Key Officer* e *Risk Assessment*** ..... **13**
**3.4.3. Analisi dei processi e delle Attività Sensibili** ..... **14**
**3.4.4. *Gap analysis* e *Action Plan*** ..... **15**
**3.4.5. Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico** ..... **15**
**3.5. Criteri di aggiornamento del Modello** ..... **16**
**4. SISTEMA DISCIPLINARE** ..... 17
**4.1. Funzione del sistema sanzionatorio** ..... **17**
**4.2. Violazioni del Modello e relative sanzioni** ..... **17**
**4.3. I soggetti** ..... **18**
**4.4. Violazioni del Modello e relative sanzioni** ..... **18**
**4.4.1. Misure nei confronti dell'Organo di vertice** ..... **18**
**4.4.2. Misure nei confronti dei Sindaci** ..... **19**
**4.4.3. Misure nei confronti di Fornitori, Consulenti e Partner** ..... **19**
**5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA** ..... 20
**5.1. Ambito generale** ..... **20**
**5.2. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali** ..... **23**
**5.3. Informativa verso l'OdV** ..... **24**
**5.4. Raccolta e conservazione delle informazioni** ..... **25**
**6. LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO** ..... 26
**6.1. Informazione dei destinatari del Modello** ..... **26**

**6.2. La comunicazione ..... 26**
**6.3. Pubblicità delle modifiche ..... 26**
**6.4. La formazione ..... 26**
**6.5. Contratti con fornitori, consulenti, Partner e società controllate ..... 27**

**Allegati:**

- **Appendice normativa. Il Decreto Legislativo n. 231 2001 e la normativa di riferimento**

**Definizioni**

"**Area di rischio**": area o settore aziendale a rischio di commissione dei reati per i quali è applicabile la disciplina prevista dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni e modifiche;
"**AU**": Amministratore Unico di Poltronesofà S.p.A.;
"**Attività Sensibile**" o "**Attività Sensibili**": attività di Poltronesofà S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati per i quali è applicabile la disciplina prevista dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni e modifiche;
"**Codice Etico**": documento adottato da Poltronesofà S.p.A. volto a indicare i principi e valori cui la Società (*infra* definita) si ispira nello svolgimento delle proprie attività;
"**Consulenti**": coloro che agiscono in nome e/o per conto di Poltronesofà S.p.A. sulla base di apposito mandato o di altro vincolo di consulenza o collaborazione;
"**Decreto**" o "**Decreto 231**": Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni e modifiche;
"**Destinatari**": tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Poltronesofà S.p.A.. Fra i Destinatari del Modello (*infra* definito) sono annoverati l'Amministratore Unico, i componenti del Collegio Sindacale, i dipendenti (ivi inclusi i dirigenti), anche se distaccati, i Partner (*infra* definiti), ivi inclusi gli affiliati e, in generale, tutti coloro che operano in nome e/o per conto di Poltronesofà S.p.A. (ad esempio, i Consulenti);
"**Dipendenti**": tutti i lavoratori subordinati di Poltronesofà S.p.A. (quadri, impiegati, operai, ecc.);
"**Dirigenti**": i dirigenti di Poltronesofà;
"**Linee Guida Confindustria**": le Linee Guida emanate da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, approvate dal Ministero della Giustizia in data 24 maggio 2004 e successivi aggiornamenti;
"**Modello**": il modello di organizzazione, di gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001, adottato ed efficacemente attuato sulla base dei principi di riferimento di cui al presente documento. Il Modello è composto dal Codice Etico della Società (*infra* definita), Parte Generale, Parte Speciale e dall'Appendice normativa allegata;
"**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**": organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale, ai sensi del Decreto 231, è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
"**P.A**." o "**Pubblica Amministrazione**": la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (con la stessa definizione, ci si riferisce a qualsiasi soggetto che rivesta le funzioni di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio anche se non alle dirette dipendenze di una Pubblica Amministrazione);
"**Partner**": soggetti che intrattengono rapporti contrattuali con Poltronesofà S.p.A. (quali, ad es. fornitori, affiliati, ecc.), sia persone fisiche sia persone giuridiche, ovvero soggetti con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata ove destinati a cooperare con la Società stessa nell'ambito delle Attività Sensibili;
"**Poltronesofà**" o "**Società**": Poltronesofà S.p.A.;
"**Reati**": i reati per i quali è applicabile la disciplina prevista dal Decreto 231;
"**Sistema di controllo**": sistema di controllo predisposto dalla Società (*infra* definita) al fine di prevenire, attraverso l'adozione di appositi protocolli, i rischi di commissione dei reati per i quali è applicabile la disciplina prevista dal Decreto 231.

# 1. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

## 1.1. La Società

Poltronesofà S.p.A. (di seguito anche "**Società**" o "**Poltronesofà**") è una società leader nella commercializzazione di divani e poltrone, sia in Italia che in Europa, anche attraverso negozi in franchising.
La missione della Società è di garantire ai propri clienti prodotti di autentica qualità, interamente italiani, al miglior prezzo di mercato. La Società, da sempre, punta sulla praticità e sull'estetica dei propri prodotti, fornendo ai propri clienti molteplici modelli - anche personalizzabili - e rivestimenti.
I modelli sono realizzati con cura nei distretti siti in Emilia-Romagna e Puglia.

L'oggetto sociale della Società comprende, tra le varie attività, le seguenti:

- attività di produzione e commercio all'ingrosso e al dettaglio di mobili, complementi d'arredo, articoli vari, di opere di arredamento in genere;
- trasformazione di unità immobiliari per uso commerciale o professionale, anche mediante affidamento a terzi delle relative opere murarie ed impiantistiche, e comunque annesse e connesse con le attività sopra elencate;
- attività commerciale nonché la distribuzione al dettaglio e all'ingrosso dei prodotti di cui sopra, attraverso contratti di affiliazione commerciale (cosiddetti *franchising*).

La Società persegue i propri obiettivi mantenendo e sviluppando rapporti di fiducia con i propri clienti e, al contempo, soddisfa le aspettative degli altri *stakeholder* (soci, Dirigenti, Dipendenti, Partner, Consulenti, ecc.), in conformità alle normative vigenti e ai principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

## 1.2. L'assetto organizzativo della Società

L'assetto organizzativo della Società è articolato sulla base delle norme del Codice Civile nonché delle disposizioni statutarie.

### Assemblea dei Soci

L'assemblea dei soci è l'organo collegiale deliberativo della Società ed è formata dai soci. È l'organo in cui si forma e in cui si esprime la volontà sociale che poi viene attuata dall'organo amministrativo. Essa dispone dei poteri attribuitile dalla legge e dallo statuto.

### Organo amministrativo

Attualmente l'organo amministrativo è costituto dall'Amministratore Unico, nominato dall'Assemblea dei Soci in data 28 aprile 2022, sino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2024.
L'Amministratore Unico è investito dei poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, fatti salvi i poteri riservati, dalla legge o dallo Statuto, all'Assemblea dei Soci. L'Amministratore Unico ha la firma sociale e la rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio, con facoltà di promuovere azioni e istanze giudiziarie e amministrative in ogni sede e grado di giurisdizione, compresi i giudizi di revocazione e cassazione, nominando procuratori ed avvocati alle liti, munendoli degli opportuni poteri.

### Organo di controllo e Società di revisione

La Società ha nominato un Collegio Sindacale, costituito da tre sindaci effettivi e due supplenti, con dovere di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto

dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.
Poltronesofà, inoltre, ha nominato una società di revisione esterna.

**DPO**
La Società ha nominato un *Data Protection Officer* ("**DPO**"), quale soggetto con la funzione di affiancare il Titolare, gli addetti e i responsabili del trattamento affinché conservino i dati e gestiscano i rischi seguendo i princìpi e le indicazioni della normativa in materia di privacy (Reg. UE 2016/679, c.d. *GDPR*).

**COMITATO DIREZIONALE**
Un ruolo significativo di integrazione è svolto dal Comitato Direzionale che si riunisce ogni lunedì. Il Comitato Direzionale ha un ruolo consultivo/strategico su temi prioritari per la Società ovvero di coordinamento di aree operative o funzionali.
Possono prendere parte al Comitato Direzionale l'Amministratore Unico nonché i responsabili delle principali funzioni aziendali (Responsabile della Funzione Comunicazione & Marketing, Direttore Commerciale, Responsabile della Funzione Affari Generali & Progetti Speciali, Chief Financial Officer, Responsabile della Funzione Legale) e, in taluni casi, a richiesta, possono partecipare anche consulenti esterni o terzi, quali esperti, laddove siano necessarie competenze particolari.
In particolare, durante le riunioni del Comitato Direzionale si discutono ed approvano principalmente nuovi progetti, l'avanzamento degli stessi, campagne pubblicitarie, scelte relative a temi strategici e si condividono dati rilevanti.

### 1.3. Gli strumenti di governance di Poltronesofà S.p.A.

La Società adotta un insieme di strumenti di governance che garantiscono il funzionamento dell'organizzazione sulla trasparenza delle scelte gestionali, sull'efficienza e sull'efficacia del sistema di controllo interno, sulla disciplina dei potenziali conflitti di interesse e su principi di comportamento per la gestione dei rapporti con le società controllate.
I suddetti strumenti possono essere così riassunti:

- **Statuto**: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- **Codice Etico:** documento adottato da Poltronesofà volto ad indicare i valori cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività.
- **Policy e procedure**: la Società adotta le policy e le procedure aziendali ove sono definiti i ruoli, le responsabilità, le modalità operative, nonché i principi di comportamento per lo svolgimento delle attività aziendali in linea con il sistema di controllo interno.
- **Sistema di deleghe e procure**: la Società adotta un sistema di deleghe e procure[1] coerente con gli obiettivi della Società stessa e con le funzioni ricoperte dai soggetti delegati e dai procuratori; tale sistema è caratterizzato da elementi di

[1] Per "delega" si intende il trasferimento, non occasionale, all'interno della Società, di responsabilità e poteri da un soggetto all'altro in posizione a questo subordinata. Per "procura" si intende il negozio giuridico con il quale una parte conferisce all'altra il potere di rappresentarla (ossia ad agire in nome e per conto della stessa). La procura, a differenza della delega, assicura alle controparti di negoziare e contrarre con le persone preposte ufficialmente a rappresentare la Società.

"sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (es. tracciabilità attività sensibili) e, allo stesso tempo, consente una gestione efficiente delle attività della Società.
Il sistema di deleghe e procure rispetta i seguenti requisiti essenziali:

a) le deleghe coniugano ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata indicata nell'organigramma;
b) ciascuna delega definisce in modo specifico e inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
c) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi della Società;
d) il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
e) coloro che intrattengono, per conto della Società, rapporti con la P.A. e/o con soggetti privati sono dotati di specifica procura in tal senso;
f) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi si accompagna una delega interna che ne descrive il relativo potere di gestione.

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con le disposizioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

- **Modello di Governance Privacy:** la Società ha provveduto ad adeguarsi in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. 196//2003 ss.mm.ii.

L'insieme degli strumenti di governance adottati - sopra sintetizzati - e le previsioni del presente Modello consentono di individuare, rispetto a tutte le attività, come si siano formate e attuate le decisioni della Società (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, Decreto 231).

La particolare valenza dei presidi sopra menzionati ai fini della prevenzione dei reati richiamati dal Decreto 231 verrà specificamente evidenziata, con riferimento a ciascuna tipologia di reato rilevante, nella Parte Speciale del presente documento.

### 1.4. Rapporti con le società controllate

La Società definirà tutti i rapporti con le società controllate mediante contratti scritti, la cui copia sarà inviata, su richiesta, all'OdV.
In particolare, i contratti di *service* formalizzati individueranno:

a) ruoli, responsabilità, modalità operative e condizioni di svolgimento delle singole attività, specifici presidi di controllo per il monitoraggio della corretta esecuzione delle attività affidate, definizione dei criteri per il ribaltamento dei costi e tracciabilità dei flussi finanziari infragruppo, corrispettivi e pagamenti;
b) le seguenti clausole:
   - l'obbligo da parte della società beneficiaria di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società che presta il servizio, ai fini dello svolgimento delle attività richieste;
   - il potere dell'OdV (o altro organo di controllo), della società che presta il servizio, di richiedere informazioni ad una funzione di controllo della società beneficiaria del servizio, al fine del corretto svolgimento delle proprie funzioni nell'ambito dei servizi richiesti alla società;
   - il potere della funzione di controllo della società beneficiaria del servizio, di

richiedere informazioni all'OdV (o altro organo di controllo) della società che presta il servizio, ovvero – previo consenso di quest'ultimo – alle Direzioni/Funzioni della Società;

- clausola con cui le parti si impegnano al rispetto dei principi di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione di atti illeciti di cui al Decreto 231, definiti nel Modello adottato o altro sistema di compliance contenente presidi di controllo coerenti con quelli previsti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- clausola con cui le parti dichiarano di aver impartito e attuato disposizioni ai propri amministratori, dipendenti e/o collaboratori finalizzate a prevenire la commissione, anche tentata, dei comportamenti sanzionati dal Decreto 231 e si obbligano a mantenerle tutte efficacemente attuate per l'intera durata del contratto;
- clausole risolutive espresse che attribuiscano alle parti la facoltà di risolvere il contratto in questione nel caso di coinvolgimento, a qualsiasi titolo, di una delle parti in un procedimento rilevante ai sensi e per gli effetti del Decreto 231 e successive modifiche e integrazioni e/o in caso di emissione nei confronti di una delle parti di provvedimenti interdettivi o di sospensione dell'attività lavorativa di qualsiasi natura e/o durata.

# 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

## 2.1. Principi generali della responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, emanato in esecuzione della delega contenuta nell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.
In particolare, il Decreto 231 ha previsto che gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni, anche prive di personalità giuridica, sono responsabili nel caso in cui i propri apicali, o coloro che operano sotto la direzione o la vigilanza di questi, commettano alcune fattispecie di reato, tassativamente individuate, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.
Il fine della norma è quello di sensibilizzare gli enti sulla necessità di dotarsi di una organizzazione interna idonea a prevenire la commissione di reati da parte dei propri apicali o delle persone che sono sottoposte al loro controllo.
Si noti che la responsabilità amministrativa dell'ente non è sostitutiva di quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato previsto dal Decreto 231 (c.d. reato presupposto), ma si aggiunge ad essa.

Le fattispecie di reato cui si applica la disciplina in esame possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- Reati commessi nei rapporti con la P.A e di corruzione (artt. 24 e 25 Decreto 231)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis Decreto 231)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter Decreto 231)
- Concussione e corruzione (art. 25 Decreto 231)
- Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis Decreto 231)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1 Decreto 231)
- Reati societari (art. 25-ter Decreto 231)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (art. 25-quater Decreto 231)
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 Decreto 231)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies Decreto 231)
- Abusi di mercato (art. 25-sexies Decreto 231)
- Reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies Decreto 231)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies Decreto 231)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 Decreto 231)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies Decreto 231)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies Decreto 231)
- Reati ambientali (art. 25-undecies Decreto 231)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies Decreto 231)
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies Decreto 231)
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies Decreto

231)
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies Decreto 231)
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies Decreto 231)
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies Decreto 231)
- Reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies Decreto 231)
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Decreto 231).

Per la normativa vigente alla data del presente Modello si rinvia a quanto indicato nell'Allegato "**Appendice normativa. Il Decreto Legislativo n. 231 2001 e la normativa di riferimento**".

# 3. IL MODELLO DI POLTRONESOFÀ S.P.A.

## 3.1. Principi ed elementi ispiratori seguiti nella redazione del presente Modello

Poltronesofà è particolarmente sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza, dell'integrità, della legalità e del controllo.
La Società, al fine di assicurare sempre più il raggiungimento delle predette finalità nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione del Modello, alla luce delle prescrizioni del Decreto 231 adottando un sistema coerente di principi, procedure organizzative, gestionali e di controllo.

L'iniziativa intrapresa dalla Società di adottare il Modello è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello – al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello quale elemento facoltativo e non obbligatorio – possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione dei Destinatari, anche al fine di accrescere la capacità della Società a contrastare efficacemente il rischio di commissione dei reati.

Tra gli obiettivi del Modello di Poltronesofà vi rientrano:

- sensibilizzare i Destinatari richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui la stessa si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel Decreto;
- determinare nei predetti soggetti la consapevolezza di potere incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite dalla Società, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro confronti;
- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di illeciti da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- consentire alla Società, grazie a una azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore dell'illecito che la commissione di un eventuale illecito è fortemente condannata e contraria – oltre che alle disposizioni di legge – sia ai principi etici ai quali la Società intende attenersi, sia agli stessi interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio.

I principi cardine cui il presente Modello si ispira sono:

- le disposizioni contenute nel D.lgs. n. 231/2001 e nelle normative da essa richiamate o che vi fanno riferimento;
- le Linee Guida di Confindustria in quanto applicabili.

## 3.2. I Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società.

Il Modello si applica, inoltre, a tutti i Dipendenti/Dirigenti della Società, ivi compresi i distaccati, i quali sono tenuti a rispettare, con la massima correttezza e diligenza, tutte le disposizioni e i controlli in esso contenuti, nonché le relative procedure di attuazione.
Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti.
In particolare, con riferimento ad eventuali Partner (ad esempio, gli affiliati), in Italia e all'estero, con cui la Società può operare, pur nel rispetto dell'autonomia delle singole entità giuridiche, la Società si adopererà, attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali, per garantire che gli stessi uniformino la propria condotta ai principi posti dal Decreto e sanciti nel Modello adottato dalla Società.

### 3.3. Struttura del Modello Parte Generale e Parte Speciale

Il Modello è articolato nella presente "Parte Generale", che ne contiene i principi fondamentali e in una "Parte Speciale".
La Parte Generale, dopo aver fornito una breve disamina sul contesto aziendale, gli strumenti di governance, l'assetto societario e il sistema di controllo interno di Poltronesofà, si sofferma sulle "definizioni" dei principali istituti e concetti presi in considerazione nel Modello, (per quanto concerne i principi generali, i criteri e i presupposti per l'attribuzione della responsabilità amministrativa degli enti, fra cui l'individuazione dei soggetti attivi del reato-presupposto, del loro "legame" con l'ente, i concetti di "interesse" o "vantaggio" dell'ente, il catalogo dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, etc., si rinvia all'"Appendice normativa. Il Decreto Legislativo n. 231 2001 e la normativa di riferimento" allegata al presente documento), per poi chiarire quali sono le condizioni per l'esonero della responsabilità amministrativa degli enti e, in assenza di quest'ultime, le gravi sanzioni amministrative applicabili all'ente.
Nell'illustrare tali temi e concetti, si è cercato di renderne il contenuto fruibile a tutti i livelli aziendali, al fine di determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di Poltronesofà sia in relazione alla materia della responsabilità da reato degli enti, sia con riferimento alle gravi conseguenze sanzionatorie in cui incorrerebbe la Società qualora dovesse essere commesso uno dei reati contemplati dal Decreto 231.
Inoltre, vengono descritti gli obiettivi, la funzione e i destinatari del Modello, nonché la metodologia adottata per l'attività di redazione/aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo.
La Parte Generale, infine, tratta dell'Organismo di Vigilanza e dei flussi informativi nei confronti di quest'ultimo, il sistema disciplinare, la formazione e comunicazione.

Nella "Parte Speciale" vengono affrontate le aree di attività della Società in relazione alle diverse tipologie di reato previste dal Decreto 231 e dalla Legge n. 146/2006 ritenute potenzialmente verificabili all'interno di Poltronesofà.

In particolare, la Parte Speciale contiene una descrizione relativa a:

a) le Attività Sensibili, ovvero quelle attività presenti nella realtà aziendale nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati di cui al Decreto 231;
b) gli standard di controllo generali, posti alla base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare gli standard di controllo specifici, che devono essere sempre presenti in tutte le Attività Sensibili prese in considerazione dal Modello;

c) gli standard di controllo specifici, applicabili a singole attività sensibili, elaborati sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati, quali misure di presidio individuate per mitigare il rischio specifico di commissione del singolo reato/categoria di reato.

### 3.4. Il progetto della Società per la definizione e l'aggiornamento del proprio Modello

La Società ha da tempo avviato un progetto (di seguito il "**Progetto**"), finalizzato ad adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001.
Il Progetto si è articolato nelle fasi sinteticamente riassunte nei paragrafi che seguono.

#### 3.4.1. Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal Decreto 231

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi che comunemente vengono definiti "sensibili" ("**Attività Sensibili**").
Scopo della prima fase è stato identificare gli ambiti oggetto dell'intervento e individuare preliminarmente le Attività Sensibili.
Propedeutica all'individuazione delle Attività Sensibili è stata l'analisi della struttura organizzativa della Società, svolta al fine di meglio comprendere l'attività della Società e di identificare gli ambiti oggetto dell'intervento.
L'analisi della struttura organizzativa della Società ha consentito l'individuazione dei processi / Attività Sensibili e la preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/Attività Sensibili (di seguito "**Key officer**").
Qui di seguito sono elencate le attività svolte nel corso della prima fase del Progetto:

- raccolta e analisi della documentazione relativa alla struttura organizzativa della Società nonché analisi storica ("*case history*") dei casi già emersi nel passato relativi a precedenti penali, civili, o amministrativi nei confronti della Società o suoi dipendenti che abbiano eventuali punti di contatto con la normativa introdotta dal d.lgs. 231/2001;
- rilevazione degli ambiti di attività e delle relative responsabilità funzionali;
- individuazione preliminare dei processi / Attività Sensibili ex d.lgs. 231/2001;
- individuazione preliminare delle direzioni/funzioni responsabili delle Attività Sensibili identificate.

#### 3.4.2. Identificazione dei *Key Officer* e *Risk Assessment*

Nel corso della prima fase sono stati individuati i *Key Officer* responsabili dei processi / Attività Sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi / Attività Sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere, completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi / Attività Sensibili nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti.
In particolare, i *Key Officer* sono stati identificati nelle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi e sulle attività delle singole funzioni / Attività Sensibili.
Qui di seguito sono elencate le attività svolte nel corso della seconda fase di *Risk Assessment*:

- raccolta di ulteriori informazioni attraverso approfondimenti con i *Key Officer* e analisi documentazione rilevante;
- condivisione con i referenti del Progetto delle attività di *Risk Assessment* per la comprensione/analisi delle Attività Sensibili e dei relativi meccanismi di

controllo.

### 3.4.3. Analisi dei processi e delle Attività Sensibili

Obiettivo della seconda/terza fase del Progetto è stato analizzare e formalizzare in verbali di Risk Assessment, per ogni processo / Attività Sensibile individuato, le funzioni/ i ruoli/ le responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, gli elementi di controllo esistenti, al fine di identificare i gap rispetto al Decreto 231 e suggerire azioni di miglioramento.
L'analisi è stata compiuta per il tramite di interviste personali con i *Key Officer* che hanno avuto anche lo scopo di stabilire per ogni Attività Sensibile i processi di gestione e gli strumenti di controllo as-is, con particolare attenzione agli elementi di *compliance* e ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse.
Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si sono presi, tra l'altro, come riferimento, i seguenti principi di controllo:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità ex *post* tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di deleghe e procure formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Durante l'esecuzione delle interviste soni stati individuati i processi / le Attività Sensibili al fine di comprendere:

- i processi /attività svolte;
- le funzioni/soggetti interni/esterni coinvolti;
- i relativi ruoli/responsabilità;
- il sistema dei controlli esistenti;
- il gap rispetto ad un sistema idoneo (vedi *infra*);
- suggerimenti e azioni di miglioramento.

Nel corso dell'attività di *Risk Assessment*, è stata fornita assistenza ai Key Officer della Società nel processo di autovalutazione che ha condotto alla determinazione del livello di rischio inerente (*infra* definito) e del sistema di controllo interno (di seguito "**SCI**").

In particolare, sulla base delle autovalutazioni dei *Key Officer* svolte nel corso delle interviste e delle Attività Sensibili, è stato possibile individuare:

- il rischio inerente: il livello di rischio associato all'attività sensibile che prescinde dall'azione prevista dal sistema di controllo interno (SCI) posta in essere dalla Società (si veda *infra* per il metodo di calcolo del rischio inerente);
- l'adeguatezza del sistema di controllo interno (SCI) adottato dalla Società rispetto all'Attività Sensibile;
- il rischio residuo: il livello di rischio che permane, all'esito della valutazione, tra i valori del rischio inerente e il livello di adeguatezza del sistema di controllo interno (SCI) adottato dalla Società.

Di seguito il metodo di calcolo del rischio inerente:
il rischio inerente è calcolato prendendo in considerazione gli elementi di probabilità e impatto: Rischio inerente = valore Impatto x valore Probabilità.
Il valore dell'impatto è definito in relazione alla media dell'impatto economico derivante dalle sanzioni stabilite per le categorie dei reati presupposto che potrebbero essere commessi nell'ambito di ciascuna Attività Sensibile.
Il valore della probabilità del verificarsi di un evento di rischio è generalmente alla base

del driver inerente al rischio specifico stesso.
Per ogni area a rischio la probabilità di commettere reati si basa sui seguenti *driver*:

- frequenza dell'attività: con quale frequenza viene eseguita l'attività durante l'anno fiscale;
- complessità del processo: si tratta di un processo complesso che coinvolge più funzioni (escluse le funzioni di controllo);
- previsione: si prevede che l'attività sensibile si verificherà nel prossimo anno fiscale.

### 3.4.4. *Gap analysis* e *Action Plan*

Lo scopo di tale fase del progetto è consistito nella verifica della rispondenza del sistema di controllo interno della Società con gli standard di controllo "*to be*" definiti nonché nella predisposizione di un piano di azione per l'individuazione di ambiti di miglioramento del sistema di controllo interno con relative responsabilità e tempistiche.
In particolare, al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di *Risk Assessment* sopra descritta e di valutare la conformità del sistema di controllo interno alle previsioni del d.lgs. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa (la c.d. "*Gap Analysis*") tra il sistema di controllo interno esistente ("*as-is*") e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dalla disciplina di cui al d.lgs. 231/2001 ("*to be*").
Attraverso il confronto operato con la *Gap Analysis* è stato possibile desumere aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione ("*Action Plan*") teso a individuare gli ambiti di miglioramento del sistema di controllo interno con relative responsabilità e tempistiche, e ciò al fine di adeguarsi alla disciplina di cui al Decreto 231/2001.

### 3.4.5. Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico

Scopo dell'ultima fase è stato quello di predisporre il modello di organizzazione, gestione e controllo, articolato in tutte le sue componenti, secondo le disposizioni del d.lgs. 231/2001 e le linee guida emanate da Confindustria e il Codice Etico.
La realizzazione dell'ultima fase del progetto è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia dalle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società.
Inoltre, tra le attività operative svolte, sono stati definiti il regolamento dell'OdV, i flussi informativi da/verso l'OdV, il piano di formazione/comunicazione e il piano delle verifiche per il primo anno di attività dell'OdV.
Il Modello comprende i seguenti elementi costitutivi:

- individuazione delle attività della Società nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- standard dei controlli, generali e specifici, concernenti essenzialmente modalità di formazione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- Organismo di Vigilanza;
- flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- disciplina delle segnalazioni di comportamenti illeciti;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;

- principi generali per l'adozione del piano di formazione e comunicazione ai destinatari;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

### 3.5. Criteri di aggiornamento del Modello

L'Organismo di Vigilanza propone all'Amministratore Unico l'opportunità di aggiornare il Modello qualora gli elementi di novità – normativa o organizzativa e/o di assetto societario – siano tali da poter incidere sull'efficacia e sull'effettività dello stesso.
In particolare, il Modello potrà essere aggiornato qualora:

- si riscontrino violazioni delle prescrizioni del Modello;
- intervengano modifiche dell'assetto interno della Società;
- siano emanate modifiche alla normativa di riferimento.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, l'Amministratore Unico ha ritenuto di delegare alla Funzione Legale il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.
Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento a elementi e informazioni che derivano da atti emanati dall'Amministratore Unico (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni munite di specifica delega (es. nuove procedure).
La Funzione Legale comunica tempestivamente all'OdV le eventuali modifiche apportate al Modello relative ad aspetti di carattere descrittivo.
Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'Amministratore Unico la determina per aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove Attività Sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività;
- commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'Amministratore Unico.

# 4. SISTEMA DISCIPLINARE

## 4.1. Funzione del sistema sanzionatorio

L'efficace attuazione del Modello è assicurata anche dalla previsione e predisposizione, in Poltronesofà, di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte dal citato Modello ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto 231, e, in generale, delle procedure interne (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b).
L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dalla instaurazione e dall'esito di un eventuale procedimento penale.
Le regole di condotta imposte dal Modello sono, infatti, assunte dall'azienda in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe.
Le sanzioni disciplinari potranno quindi essere applicate dalla Società ad ogni violazione del presente Modello indipendentemente dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito di un processo penale avviato dall'Autorità Giudiziaria.
Le sanzioni adottate saranno per misura proporzionate e adeguate e verranno comminate a prescindere da un eventuale procedimento penale.
Il sistema sanzionatorio si svolge sulle seguenti direttrici:

a) sanzioni disciplinari;
b) clausole contrattuali di natura risolutiva.

Le sanzioni nei confronti dei Dipendenti/Dirigenti devono essere conformi alla disciplina in tema di contrattazione collettiva e norme di settore nonché essere conforme allo Statuto dei Lavoratori.
Il datore di lavoro, in base a quanto evidenziato dalle predette Linee Guida deve applicare i principi di tempestività ed immediatezza della sanzione in quanto le violazioni delle prescrizioni del Modello ledono immediatamente il rapporto di fiducia instaurato con l'ente e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari.

## 4.2. Violazioni del Modello e relative sanzioni

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello:

a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento delle Attività Sensibili;
b) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività connesse alle Attività Sensibili, ovvero la inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello, che:
    - espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
    - e/o siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
    - e/o tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001;
c) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alla normativa aziendale in materia di segnalazioni (whistleblowing), ovvero:
    - la messa in atto di azioni o comportamenti in violazione delle misure poste a tutela del segnalante;

- l'adozione di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'effettuazione, in malafede o con grave negligenza, di segnalazioni che si rivelino infondate.

Si precisa che, in ogni caso, costituisce violazione del Modello la mancata osservanza - nell'espletamento delle Attività Sensibili – degli strumenti normativi e/o organizzativi aziendali di riferimento nei quali sono recepiti gli standard di controllo generali e specifici enunciati nella Parte Speciale del Modello.
La violazione delle singole regole comportamentali di cui al Modello da parte dei Dipendenti/Dirigenti soggetti al CCNL costituisce illecito disciplinare e, dunque, il codice disciplinare di cui al CCNL deve intendersi integrato dalle seguenti disposizioni. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui agli articoli di riferimento del CCNL.
In Poltronesofà S.p.A. trova applicazione il CCNL del comparto Commercio e le sanzioni faranno riferimento al sistema disciplinare ivi previsto.

### 4.3. I soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i componenti degli organi sociali, i lavoratori Dipendenti, i Dirigenti e i Collaboratori di Poltronesofà, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, in virtù di apposite clausole contrattuali.
Qualora presso la Società svolgano la propria attività lavorativa uno o più dipendenti di una società controllata da Poltronesofà che siano – a seguito della stipulazione di un accordo contrattuale – distaccati presso Poltronesofà, tali soggetti sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal presente Modello.

### 4.4. Violazioni del Modello e relative sanzioni

Poltronesofà ha predisposto, in conformità alla normativa vigente ed al principio di tipicità delle violazioni e delle sanzioni, le regole comportamentali contenute nel Modello - la cui violazione costituisce illecito disciplinare - nonché le sanzioni applicabili, proporzionate alla gravità delle infrazioni.
È fatto salvo il diritto di Poltronesofà di richiedere il risarcimento del danno derivante dalla violazione del Modello, che sarà commisurato:

a) al livello di autonomia del dipendente;
b) alla gravità delle conseguenze della violazione, ovvero le possibili implicazioni in materia di D. Lgs. n. 231/01;
c) al livello di intenzionalità del comportamento;
d) all'eventuale presenza di precedenti sanzioni disciplinari irrogate.

Il responsabile dell'avvio e dello svolgimento del procedimento disciplinare è l'Amministratore Unico o in alternativa il Responsabile della funzione a cui è attribuito tale potere, che deve tenere costantemente informato l'Organismo di Vigilanza sull'andamento del procedimento, le giustificazioni addotte, l'esito e qualsiasi altra informazione possa essere di interesse per il citato Organismo di Vigilanza.

#### 4.4.1. Misure nei confronti dell'Organo di vertice

In caso di violazione del Modello da parte dell'Organo di Vertice (Amministratore Unico), l'OdV informa il Collegio Sindacale affinché si prendano gli opportuni

provvedimenti.

### 4.4.2. Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa l'Amministratore Unico che provvederà a prendere gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

### 4.4.3. Misure nei confronti di Fornitori, Consulenti e Partner

Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello e ogni commissione dei reati da parte di Fornitori, Consulenti o Partner - fra cui sono inclusi anche gli affiliati gestori dei punti vendita in franchising della Società - è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.
Qualsiasi comportamento posto in essere da Fornitori, Consulenti o Partner in contrasto con le regole di condotta indicate nel Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero il diritto di recesso della Società.
La Funzione Legale e/o i responsabili delle funzioni preposti a specifiche attività curano - mediante l'OdV e/o consulenti esterni - l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nei contratti di fornitura, nelle lettere di incarico o negli accordi di affiliazione/franchising, di apposite clausole contrattuali volte ad ottenere l'impegno al rispetto del Modello; le clausole devono essere approvate dall'Amministratore Unico.
Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte dell'Autorità Giudiziaria delle sanzioni previste dal Decreto 231.

# 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

## 5.1. Ambito generale

In base dalle disposizioni dell'art. 6, comma I - lett. b), del d.lgs. n. 231/2001, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento deve essere interno al soggetto collettivo e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.
L'efficace attuazione dei predetti documenti ne richiede anche una verifica periodica da parte del medesimo Organismo.
I requisiti principali dell'OdV possono essere così identificati:

a) l'autonomia e indipendenza: all'Organismo deve essere riconosciuta una posizione autonoma e imparziale, prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale, vale a dire all'Amministratore Unico, nonché la dotazione di un budget annuale a supporto delle attività di verifica tecniche necessarie per lo svolgimento dei compiti ad esso affidati dal legislatore. Per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza è poi indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi. Infine, deve poter svolgere la propria funzione in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte della Società, e, in particolare, del management aziendale;
b) la professionalità: l'organismo deve avere un bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche necessari per svolgere efficacemente la propria attività;
c) la continuità di azione: per un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo, attraverso l'espletamento di verifiche periodiche.

L'OdV, al fine di esercitare i propri compiti con effettività ha libero ed incondizionato accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante senza necessitare di alcuna previa autorizzazione da parte dell'Organo di Vertice (Amministratore Unico) o di altre Funzioni aziendali provvedendo, esclusivamente, a motivare l'accesso o l'acquisizione; di ogni attività compiuta da parte dell'OdV è redatto un verbale sottoscritto dai partecipanti.
L'attività di controllo dell'OdV non può essere sindacata da nessun Organismo o struttura aziendale fermo rimanendo che l'Organo di vertice (Amministratore Unico) di Poltronesofà S.p.A. è in ogni caso chiamato a svolgere una vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento, eventualmente insieme al Collegio sindacale per le parti di competenza, in caso di doglianze delle persone sottoposte all'atto; tali doglianze dovranno essere scritte ed inviate all'Amministratore Unico.
Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'OdV e dei contenuti professionali specifici necessari per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo tale organo ha la facoltà di avvalersi delle funzioni aziendali ovvero di risorse esterne che possano fornire il dovuto supporto professionale per lo svolgimento dei compiti demandati.
L'Organismo di Vigilanza di Poltronesofà può essere sia un organismo monocratico che pluripersonale (se pluripersonale è composto da tre soggetti, interni ed esterni alla Società, a maggioranza di componenti esterni).
L'Organismo di Vigilanza è istituito con determina dell'Amministratore Unico.
I suoi membri restano in carica per la durata definita nella determina di nomina, con decorrenza dalla data di cui alla determina di nomina stessa. Il mandato è rinnovabile.
Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino a quando intervenga nuova nomina determinata dall'Amministratore Unico. Se nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessa/cessano per qualsiasi motivo dall'incarico, l'Amministratore Unico provvede senza indugio alla sostituzione con

propria determina.
Il compenso per la carica di membro esterno dell'Organismo di Vigilanza, per tutta la durata del mandato, è stabilito nella determina dell'Amministratore Unico che ha provveduto alla nomina.
La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.
All'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità e/o incompatibilità, quali:

a) conflitti di interesse, anche potenziali, con la società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri quale membro dell'Organismo di Vigilanza; i soggetti legati da relazioni di parentela, coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio) o affinità entro il quarto grado degli amministratori, sindaci e revisori delle Società, dei soggetti apicali, nonché degli amministratori di società controllanti o di società controllate;
b) titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla società;
c) sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento) per i delitti richiamati dal Decreto, o che per la loro particolare gravità incidano sull'affidabilità morale e professionale del soggetto;
d) 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.

I sopra richiamati motivi di incompatibilità e/o ineleggibilità e la connessa autocertificazione devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dei membri dell'Organismo di Vigilanza.
La cessazione della carica è determinata da rinuncia, decadenza, revoca e, per quanto riguarda i componenti nominati in ragione della funzione di cui siano titolari in ambito aziendale, dal venir meno della titolarità di questa.
La rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'Amministratore Unico per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata, e quest'ultimo prenderà le decisioni del caso.
I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati esclusivamente per giusta causa, sentito il parere non vincolante del Collegio Sindacale, mediante un'apposita determina dell'Amministratore Unico. A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi, a titolo esemplificativo:

a) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;
b) l'attribuzione al componente dell'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
c) la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
d) la sussistenza di una o più delle citate cause di ineleggibilità e incompatibilità;
e) una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico professionale.

f) l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza, anche in primo grado, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
g) la violazione del divieto di divulgazione delle informazioni di cui all'Allegato "Procedura per la segnalazione degli illeciti c.d. whistleblowing".

In tali ipotesi, l'Amministratore Unico provvede tempestivamente a nominare il nuovo componente dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di quello revocato. Qualora, invece, la revoca venga esercitata nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Unico provvederà a nominare contestualmente un nuovo Organismo di Vigilanza, al fine di assicurare continuità di azione allo stesso.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovarsi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della società ovvero di consulenti esterni – previa sottoscrizione di apposito contratto – avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità.

All'Organismo di Vigilanza di Poltronesofà è affidato il compito:

a) di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione, attraverso la definizione di un piano delle attività finalizzato anche alla verifica della rispondenza tra quanto astrattamente previsto dal Modello ed i comportamenti concretamente tenuti dai soggetti obbligati al suo rispetto;
b) verificare l'adeguatezza del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
c) verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
d) svolgere, anche attraverso le funzioni preposte, periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo e a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello;
e) segnalare l'eventuale necessità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali, all'evoluzione normativa o ad ipotesi di violazione dei suoi contenuti;
f) monitorare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle Attività Sensibili;
g) rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi ai quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
h) verificare l'adeguatezza dei canali informativi predisposti in applicazione della disciplina sul whistleblowing affinché gli stessi siano tali da assicurare la compliance alla normativa di riferimento;
i) promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari di cui al capitolo 4 del presente Modello;
j) verificare e valutare, insieme alle funzioni preposte, l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001, vigilando sul rispetto del divieto di "atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione".
k) promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione

del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello.

Per perseguire i suoi fini l'Organismo di Vigilanza deve:

a) segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
b) coordinarsi con la Funzione HR per i programmi di formazione del personale;
c) aggiornare la lista delle informazioni che devono essergli trasmesse o tenute a sua disposizione;
d) riferire periodicamente all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura della Società, né poteri sanzionatori.
L'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

L'OdV deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).
A tal fine l'Organo di vertice provvede a dotare l'OdV di un budget adeguato tenuta presente la richiesta non vincolante che ogni anno l'Organismo deve presentare all'Organo di vertice dopo aver redatto il proprio piano operativo annuale; l'importo attribuito potrà comunque essere oggetto di successiva richiesta di integrazione.
Il budget attribuito annualmente dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che l'OdV dovesse sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

### 5.2. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste due distinte linee di *reporting*:

a) la prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Unico;
b) la seconda, su base periodica semestrale, nei confronti del Collegio Sindacale e dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di Vigilanza:

a) riporta all'Amministratore Unico rendendolo edotto, ogni qual volta lo ritenga opportuno, su circostanze e fatti significativi del proprio ufficio. L'OdV comunica immediatamente il verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello emerse a seguito dell'attività di vigilanza, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) e le segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza;
b) presenta una relazione scritta, su base annuale, all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale, che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:
   - la sintesi delle attività svolte nel corso dell'anno e un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale;
   - eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza;
   - una nota informativa delle variazioni apportate al Modello al fine di farne oggetto di ratifica da parte dell'Amministratore Unico;

qualora non oggetto di precedenti e apposite segnalazioni:

a) le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate ed idonee ad esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto, inclusa una descrizione delle eventuali nuove attività "sensibili" individuate;
b) sempre nel rispetto dei termini e delle modalità indicati nel sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto, l'indicazione dei comportamenti accertati e risultati non in linea con il Modello;
c) il resoconto delle attività svolte, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
d) informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
e) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
f) una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
g) la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società che richiedono un aggiornamento del Modello;
h) il rendiconto delle spese sostenute.

Gli incontri con gli organi sociali, cui l'Organismo di Vigilanza riferisce, devono essere documentati.

### 5.3. Informativa verso l'OdV

L'OdV deve essere informato, mediante apposite comunicazioni da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Consulenti e dei Partners in merito a comportamenti che possono comportare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività del Modello.

Tutti i Destinatari del Modello comunicano all'OdV ogni informazione utile per le verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

A tal fine devono essere comunicate, con la necessaria tempestività, all'OdV, tramite nota scritta, le informazioni riguardanti:

- i rapporti predisposti dagli organi sociali/funzioni e dalla società di revisione nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto e/o delle previsioni del Modello;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'Autorità Giudiziaria;
- i procedimenti avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità o dai diretti interessati, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la

Società, in conformità degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia e tenuto conto del previsto regime di segretezza e divulgazione degli atti del procedimento penale;
- esiti di ispezioni/verifiche da parte di soggetti pubblici (Guardia di Finanza, etc.);
- ricezione di atti e contestazioni da parte delle autorità di vigilanza (es. notifiche Garante privacy, etc.);
- violazioni della sicurezza informatica;
- qualsiasi altro atto o documento con profili di criticità rispetto all'osservanza del presente Modello.

### 5.4. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informativa sarà conservata dall'OdV in un apposito database (informatico e/o cartaceo).
L'accesso all'archivio, che dovrà essere tenuto con apposite misure di sicurezza (es. cassetti a chiave ed in zona non accessibile da altro personale) è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

# 6. LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

## 6.1. Informazione dei destinatari del Modello

Ai fini dell'efficacia del presente Modello è obiettivo ed impegno di Poltronesofà S.p.A. garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda che a quelle di futuro inserimento, delle regole di condotta contenute nei predetti documenti con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.
Il sistema di informazione e formazione è predisposto, supervisionato ed integrato dall'OdV in collaborazione con la Funzione HR.

## 6.2. La comunicazione

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua approvazione, a cura della Funzione HR, mediante pubblicazione sul portale aziendale dei seguenti atti:

a) parte generale del Modello;
b) parte speciale del Modello in base alle specifiche aree operative interessate dall'applicazione;
c) Codice Etico.

Ai nuovi assunti viene consegnata la medesima documentazione o, in ogni caso, la comunicazione viene garantita con le modalità di cui sopra.
Il personale dovrà firmare un attestato di ricezione del materiale nonché un impegno a non divulgarlo a terzi e di restituirlo qualora il rapporto di lavoro dovesse cessare.
L'intera documentazione cartacea sarà comunque ottenibile richiedendola all'OdV o alla Funzione HR che ne detiene una copia cartacea ed una informatica aggiornata.

## 6.3. Pubblicità delle modifiche

Delle modifiche apportate (Modello, Codice, allegati, etc.) è data ampia pubblicità ai Destinatari del Modello.
Il personale dovrà firmare un attestato di ricezione del materiale nonché un impegno a non divulgarlo a terzi e di restituirlo qualora il rapporto di lavoro dovesse cessare.
Addetto alla pubblicità delle modifiche è la Funzione HR di concerto con l'OdV.

## 6.4. La formazione

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001 e Codice Etico è obbligatoria e deve essere svolta almeno una volta l'anno nei confronti dei destinatari del Modello (apicali e sottoposti all'altrui vigilanza) e in ogni caso si renda necessario a giudizio dell'OdV.
Particolare attenzione dovrà essere posta da parte dell'OdV per quel che attiene la cadenza temporale della formazione per i soggetti delle aree a rischio che potrà variare da un minimo di una volta l'anno – e in ogni caso si renda necessario a giudizio dell'OdV – ad un massimo definito dal medesimo Organismo in base alla conoscenza ed applicazione delle regole contenute nel Modello e nel Codice Etico di Poltronesofà S.p.A..
Tali valutazioni dovranno essere svolte per iscritto da parte dell'OdV ed inviate in forma di report ai destinatari del reporting.
Nella pianificazione delle attività formative l'OdV deve differenziarla in base alla circostanza che sia destinata a tutto il personale della Società o al personale delle aree a rischio.
In particolare, la formazione è garantita:

a) da incontri di formazione a cadenza periodica stabiliti dall'OdV;

b) dalla predisposizione di materiale informativo relativo al sistema di controllo in parola.

Per i tutti i corsi tenuti occorrerà predisporre da parte dell'OdV, eventualmente coadiuvato dalla Funzione HR, una documentazione da cui si evinca con chiarezza:

a) i temi trattati;
b) i formatori;
c) il personale convocato;
d) il personale presente (fogli di presenza firmati);
e) la documentazione rilasciata;
f) i test di riscontro, con le modalità di somministrazione, che andranno svolti alla fine dell'attività formativa in presenza del formatore.

Poltronesofà S.p.A. richiede che quest'ultima attività sia particolarmente rigorosa essendo necessario avere un quadro effettivo della conoscenza del sistema 231/01 (normativa, regole, procedure, etc.) da parte del personale.
I risultati del corso e dei test saranno oggetto di valutazione da parte dell'OdV ai fini della pianificazione di una implementazione o meno dell'attività formativa, in particolar modo per le persone coinvolte in aree a rischio.
Tutta la documentazione prodotta è archiviata dall'OdV.

### 6.5. Contratti con fornitori, consulenti, Partner e società controllate

I Fornitori, i Consulenti ed i Partner devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza che il comportamento da questi tenuto quando operano per la Società sia conforme al disposto del D. Lgs. 231/2001; a questo scopo nella disciplina dei rapporti contrattuali con Fornitori, Consulenti e Partner viene utilizzata una clausola contrattuale. Gli stessi sono informati della possibilità di prendere visione della Parte Generale del Modello e del Codice Etico, nonché di poter richiedere alla Società una copia in sintesi dei principi del Modello (in formato cartaceo o elettronico) oltre ad eventuali procedure applicabili.
Le società controllate da Poltronesofà adottano e attuano, nella gestione delle attività a rischio, ai fini della responsabilità di impresa, principi e presidi di controllo coerenti con quanto previsto nel Modello 231 di Poltronesofà opportunamente adeguati tenendo conto della normativa locale applicabile, della specifica operatività dell'ente e della sua organizzazione.
Nell'esercizio della propria autonomia, le singole società controllate sono responsabili dell'adozione e attuazione dei rispettivi Modelli 231 o altri modelli di *Compliance* in materia di responsabilità amministrativa d'impresa.