

Luisa Spagnoli

Documento descrittivo del Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Approvato in data 24 novembre 2023

INDICE

PARTE GENERALE	5
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231	7
1.1. <i>Il regime di responsabilità amministrativa previsto per le persone giuridiche, le società e le associazioni</i>	7
1.2. <i>I reati e gli illeciti amministrativi che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente</i>	7
1.3. <i>Le sanzioni</i>	9
1.4. <i>L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale possibile esimente</i>	9
2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Luisa Spagnoli S.p.A.	13
2.1 <i>Premessa</i>	13
2.2 <i>Descrizione</i>	13
2.3 <i>Struttura e componenti</i>	15
2.4 <i>La metodologia seguita</i>	17
2.5 <i>Funzionamento del Modello</i>	17
3. La Governance	19
4. L'Organismo di Vigilanza	21
4.1 <i>Requisiti dell'Organismo di Vigilanza</i>	21
4.2 <i>Identificazione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione</i>	22
4.3 <i>Funzioni e poteri dell'OdV</i>	24
4.4 <i>Le segnalazioni</i>	26
5. Sistema disciplinare	29
5.1 <i>Funzioni del sistema disciplinare</i>	29
5.2 <i>Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti</i>	29
5.3 <i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	31
5.4 <i>Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci</i>	32
5.5 <i>Obblighi di collaboratori esterni e partners</i>	32
6. Diffusione del Modello nel contesto aziendale	33
6.1 <i>Comunicazione iniziale</i>	33
6.2 <i>Formazione del personale</i>	33
6.3 <i>Comunicazioni a collaboratori esterni e partners</i>	33
7. Modifiche e integrazioni del Modello	35
Allegato 1 - CODICE ETICO	39
1. Premessa	39
1.1. Destinatari del Codice Etico	39
1.2. Rapporti con gli Stakeholders	39
1.3. I principi di riferimento	39
1.4. Il Codice Etico	40
2. Principi generali	40

2.1.	Conformità a leggi e regolamenti	40
2.2.	Modelli e regole di comportamento	40
2.3.	Diffusione ed osservanza del Codice etico	41
2.4.	Corporate Governance	41
3.	Risorse umane e politica dell'occupazione	41
3.1.	Le condizioni determinanti	41
3.2.	Le politiche di selezione	41
3.3.	Lo sviluppo delle professionalità	42
3.4.	Risorse umane e Codice Etico	42
3.5.	Ambiente di lavoro e tutela della privacy	43
4.	Conflitto di interessi	43
4.1.	Interessi aziendali ed individuali	43
4.2.	Prevenzione dei conflitti di interesse	44
5.	Procedure operative e dati contabili	44
5.1.	Osservanza delle procedure	44
5.2.	Trasparenza della contabilità	45
6.	Tutela del patrimonio sociale	45
6.1.	Custodia e gestione delle risorse	45
6.2.	Operazioni sulle azioni o sul capitale	46
7.	Organismo di Vigilanza	46
7.1.	Attribuzioni e caratteristiche	46
7.2.	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	47
8.	Rapporti con l'esterno	47
8.1.	Rapporti con autorità, istituzioni ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	47
8.2.	Rapporti con clienti, consulenti, fornitori, controparti, partner commerciali e/o finanziari, ecc..	48
9.	Informativa societaria	50
9.1.	Disponibilità ed accesso alle informazioni	50
10.	Gestione delle informazioni	50
10.1.	Riservatezza	50
10.2.	Trasparenza e completezza dell'informazione	50
11.	Violazioni del codice etico - sistema sanzionatorio	51
11.1.	Segnalazioni delle violazioni	51
11.2.	Sistema sanzionatorio	51
12.	Rapporti infragruppo	52

Definizioni

- Attività Sensibili: attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore e applicato dalla Società;
- Codice Etico: il Codice di etica aziendale adottato dalla Società;
- Organismo di Vigilanza (OdV): organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- Destinatari: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti (compresi i dirigenti), i consulenti esterni, collaboratori, ivi compresi tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società (quali ad esempio medici e infermieri in libera professione);
- Dipendenti: tutti i dipendenti della Società (compresi i dirigenti);
- D.Lgs. 231/2001: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche;
- Società: Luisa Spagnoli S.p.A.;
- Linee Guida: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- Modello: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- Organi Sociali: i membri del Consiglio di Amministrazione e l'Organo di Controllo della Società;
- P.A.: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nonché i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- Reati: i reati presupposto della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

PARTE GENERALE

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

1.1. *Il regime di responsabilità amministrativa previsto per le persone giuridiche, le società e le associazioni*

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231, con il quale il Legislatore italiano ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle Persone Giuridiche. L'introduzione della Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche rappresenta una delle più significative riforme che, in attuazione degli impegni assunti a livello comunitario e internazionale, hanno interessato l'ordinamento italiano. Il coinvolgimento delle Persone Giuridiche, sia nella politica di prevenzione, sia nella responsabilità per le condotte dei singoli soggetti facenti parte della loro organizzazione appare, infatti, una tappa necessaria per garantire una generale correttezza ed eticità del Mercato. Il Decreto ha quindi introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito, gli "Enti") qualora determinati reati ed illeciti amministrativi, specificamente individuati dal Decreto o da normative che lo richiamano, siano commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da (i) persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (di seguito, i "Soggetti Apicali"), o (ii) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali. Tale responsabilità amministrativa dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto ed è autonoma rispetto a quella dell'autore del reato.

1.2. *I reati e gli illeciti amministrativi che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente*

Le fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/2001 che configurano la responsabilità amministrativa degli enti sono attualmente¹:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. 231/2001);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. 231/2001);

¹ Per il dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi per singola famiglia si rimanda all'allegato "Approfondimento Parti Speciali".

- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. 231/2001);
- Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. 231/2001) inclusivi del reato di corruzione tra privati;
- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. 231/2001);
- Reati di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. 231/2001);
- Reati contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/2001) inclusivi del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (rispettivamente Art. 25-sexies, D.Lgs. 231/2001 e Art. 187-quinquies D.Lgs. 24.2.1998 n. 58);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto-riciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. 231/2001)
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. 231/2001);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. 231/2001);
- Reati transnazionali in materia di associazioni criminose, traffico di migranti, intralcio alla giustizia, favoreggiamento personale (Legge 16 marzo 2006, n. 146 artt. 3 e 10);
- Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. 231/2001);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. 231/2001);
- Reati di razzismo e xenofobia (art 25-terdecies, D.Lgs. 231/2001);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs 231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. 231/2001);
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del D.Lgs. 231/2001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies del D.Lgs. 231/2001).

Il Modello è corredato di Allegati di approfondimento delle fattispecie dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001, contenenti la lettera degli articoli del Codice Penale e una sintetica illustrazione dei reati rilevanti.

1.3. *Le sanzioni*

Le sanzioni previste a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- di natura pecuniaria applicata per quote (il valore di una quota è compreso tra € 258 e € 1.549) e la sanzione minima applicabile va da un minimo di € 25.800 fino ad un massimo di € 1.549.000 (ossia da un minimo di cento quote ad un massimo di mille quote);
- di natura interdittiva (applicabili anche in via cautelare al ricorrere di determinate condizioni):
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- confisca del profitto o del prezzo del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

1.4. *L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale possibile esimente*

Il Decreto prevede, all'articolo 6, che gli Enti non rispondono del reato commesso nel loro interesse o vantaggio da uno dei Soggetti Apicali qualora siano in grado di provare:

1. di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi;
2. di aver affidato ad un proprio organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
3. che la commissione del reato da parte dei Soggetti Apicali si è verificata solo a seguito dell'elusione fraudolenta del predisposto Modello;
4. che la commissione del reato non è stata conseguente ad una omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

L'effetto di esonero dalla responsabilità è, in ogni caso, incompleto: nell'eventualità di reati commessi dai Soggetti Apicali, è comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Ai sensi dell'articolo 7 del Decreto, nell'ipotesi in cui il reato

nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia commesso da una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, l'adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo volto alla prevenzione dei reati della specie di quello verificatosi ha, di per sé, efficacia esimente da responsabilità per l'Ente.

Secondo la giurisprudenza di legittimità, compete al giudice di merito, investito da specifica deduzione, accertare preliminarmente l'esistenza di un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme alle norme, nonché la sua efficace attuazione, o meno, nell'ottica di prevenzione prima della commissione del fatto.

Ai sensi del secondo comma dell'articolo 6 del Decreto, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di un Ente deve:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
2. stabilire procedure volte a prevenire la commissione dei reati, cui dovranno conformarsi i soggetti in posizione apicale nell'assunzione e attuazione delle decisioni dell'Ente;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire che si verifichino situazioni atte a favorire la commissione di reati, quali tipicamente la creazione di fondi occulti;
4. prevedere obblighi di informazione delle varie funzioni aziendali nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento del Modello;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni del Modello, in modo da garantirne l'efficace attuazione.

Ai sensi dei commi 2-bis dell'articolo 6 del Decreto, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di un Ente deve, altresì, prevedere:

1. uno o più canali che consentano ai soggetti che ricoprono una posizione apicale all'interno dell'Ente, e a quelli sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
2. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
3. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dell'autore della segnalazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
4. l'introduzione, nel sistema disciplinare del modello, di 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.

Ai sensi dei commi 2-ter e 2-quater dell'articolo 6 del Decreto, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che segnalano in modo circostanziato condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, sia da parte del segnalante che dell'organizzazione sindacale dal medesimo indicata. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono, altresì, nulli anche il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103, codi-

ce civile, e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

I modelli di organizzazione, gestione e controllo consistono, pertanto, in un insieme di regole procedurali volte alla prevenzione dei reati ed in una serie di misure di comunicazione delle intervenute violazioni alle individuate procedure. Il Modello adottato deve quindi prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività dell'Ente nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni in cui vi è il rischio di commissione di un reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Luisa Spagnoli S.p.A.

2.1 Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reato, qualora questi siano stati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

1. soggetti in posizione apicale (ovvero, aventi funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'ente o di una sua autonoma unità organizzativa);
2. soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza.

Il D.Lgs. 231/2001 individua, come esimente dalla responsabilità amministrativa dell'ente, la capacità della Società di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto medesimo.

Qualora venga perpetrato un reato contemplato dal D.Lgs. 231/2001 e la Società non possa dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si espone al rischio di essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

In relazione al contesto normativo precedentemente descritto, la Società ha provveduto a:

- Adottare ed attuare un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- Istituire un Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, deputato a vigilare sull'osservanza, funzionamento ed aggiornamento del modello implementato.

Il presente documento illustra i singoli elementi del Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società e l'approccio metodologico seguito per la creazione dei componenti stessi.

2.2 Descrizione

Il documento descrittivo del Modello della Società si compone di:

- Parte Generale, che descrive il sistema di governo societario, il processo di definizione ed i principi di funzionamento del Modello e i meccanismi di concreta attuazione dello stesso.
- Parte Speciale, una per ciascuna famiglia di reato, che riporta:
 1. la descrizione delle rispettive fattispecie di reato;
 2. le specifiche attività aziendali che risultano essere sensibili;
 3. i principi comportamentali da rispettare;
 4. i principi di controllo implementati a presidio delle attività sensibili.

I punti 1, 2, 3 e 4 sono riportati nelle parti speciali predisposte per le famiglie di reato ritenute applicabili alla realtà della Società a valle delle attività di *risk assessment*.

Il Modello di Luisa Spagnoli S.p.A. si compone di una Parte Generale e delle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitti contro il patrimonio mediante frode in danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea (Artt. 24, 25, e 25-decies del D.Lgs. 231/2001)
- Parte Speciale B: Reati societari (Art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001)
- Parte Speciale C: Salute e Sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001)
- Parte Speciale D: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto-riciclaggio (art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001)
- Parte Speciale E: Delitti informatici e diritto d'autore (Art. 24-bis e 25-novies del D.Lgs. 231/2001)
- Parte Speciale F: Reati contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis e 25-bis 1 del D.Lgs. 231/2001)
- Parte Speciale G: Reati ambientali (Art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001)
- Parte Speciale H: Reati in materia di corruzione tra privati (Art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001)
- Parte Speciale I: Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001)
- Parte Speciale J: Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001)
- Parte Speciale K: Reati di contrabbando (Art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001)
- Parte Speciale L: Reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del D.Lgs. 231/2001), nonché devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies del D.Lgs. 231/2001).

A seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 afferenti alle seguenti tipologie di reati:

- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs n. 231/2001);
- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) inclusivi del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (rispettivamente Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001 e Art. 187-quinquies D.Lgs. 24.2.1998 n. 58);
- Reati transnazionali in materia di associazioni criminose, traffico di migranti, intralcio alla giustizia, favoreggiamento personale (Legge 16 marzo 2006, n. 146 artt. 3 e 10);
- Reati di razzismo e xenofobia (art 25-terdecies, D.Lgs. 231/2001).
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs 231/2001).
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. 231/2001)
- Riciclaggio di beni culturali (art. 25-duodevicies del D.Lgs. 231/2001).

Per i reati che costituiscono il campo di applicazione del Decreto, e che non sono espressamente considerati dal presente Modello, la Società ritiene che possa costituire efficace sistema di prevenzione l'insieme delle regole e dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico e negli atti interni della Società.

La Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia sopra riportata e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

Con riferimento a tutti i reati sopraelencati, è fatto obbligo ai Destinatari del Modello di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, del Codice Etico, dei principi contenuti nel presente Modello e delle procedure aziendali;
- evitare di porre in essere azioni - o dare causa alla realizzazione di comportamenti - tali che integrino direttamente o indirettamente le fattispecie di reato rientranti in quelle sopra illustrate;
- effettuare le attività sociali nel rispetto assoluto delle leggi e delle normative nazionali ed internazionali vigenti;
- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della Società assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione da parte degli Organi di Controllo;
- applicare costantemente le regole del presente Modello, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, mantenendosi aggiornati sull'evoluzione normativa;
- curare che nessun rapporto contrattuale venga instaurato con persone o enti che non abbiano intenzione di rispettare i principi etici della Società;
- accertarsi dell'identità delle controparti commerciali, siano esse persone fisiche che persone giuridiche e dei soggetti per conto dei quali esse eventualmente agiscono ad eccezione del caso in cui si tratti di attività di vendita al dettaglio svolte all'interno degli esercizi commerciali.

Inoltre in considerazione delle specificità e delle attività svolte è stato previsto di procedere con l'integrazione all'interno del Modello dei reati previsti dagli art. 167, art. 168, art. 170 del Codice di privacy.

I Destinatari che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività connesse con i rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità e rilievi emersi.

2.3 *Struttura e componenti*

I principali componenti del Modello della Società, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- Codice Etico;
- Principi di controllo;
- Sistema sanzionatorio;
- Piano di formazione e comunicazione;
- Organismo di Vigilanza.

Il **Codice Etico** ha lo scopo di promuovere e diffondere la visione e la missione dell'Azienda, evidenziando un sistema di valori etici e di regole comportamentali che mirano a favorire, da parte dei soggetti in posizione apicale, dei dipendenti e dei terzi coinvolti nell'ambito dell'operatività aziendale, l'impegno a mantenere una condotta moralmente corretta e il rispetto della normativa in vigore. Pertanto, nel Codice Etico sono riportati:

- visione, missione, valori etici e principi alla base della cultura aziendale e della filosofia manageriale;
- regole comportamentali da adottare nello svolgimento delle proprie funzioni e con gli interlocutori interni ed esterni alla Società;
- doveri, a carico di ogni soggetto in posizione apicale e non, in materia di informazione e collaborazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- riferimento al sistema sanzionatorio applicabile nel caso di violazione delle regole contemplate dal Codice Etico.

I **Protocolli di controllo** rappresentano l'insieme delle misure di controllo che presidiano le attività identificate come sensibili alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, la cui adeguata applicazione aiuta a prevenire la commissione dei reati medesimi.

Il **Sistema sanzionatorio** stabilisce le sanzioni disciplinari e le relative modalità applicative, da comminare ai soggetti (apicali, dipendenti, dirigenti, soggetti esterni) responsabili della violazione delle norme contenute nel Codice Etico e del mancato rispetto delle disposizioni indicate nel Modello. Il Sistema disciplinare stabilisce:

- il quadro normativo di riferimento che disciplina, a livello contrattuale e di Codice Civile, le sanzioni e le relative modalità applicabili in caso di illeciti e di comportamenti non corretti da parte del personale dipendente, dirigente e non dirigente, e dei soggetti esterni;
- le sanzioni per i soggetti apicali, dipendenti e dirigenti nonché le misure nei confronti dei soggetti esterni;
- le modalità interne di rilevazione, comunicazione e di gestione delle infrazioni.

Il **Piano di comunicazione e formazione** è funzionale alla comunicazione a tutti i portatori d'interesse delle regole e delle disposizioni previste dal Modello, al fine di conseguire la loro più ampia conoscenza e condivisione. Il Piano di comunicazione e formazione ha la finalità di sensibilizzare il personale dipendente della Società, attraverso mirati corsi di formazione, alla corretta presa in carico delle disposizioni previste dal Modello nonché al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore.

Il Piano deve prevedere i seguenti punti:

- i programmi informativi e formativi da programmare ed eseguire;
- le tecniche, i mezzi e gli strumenti di supporto all'attività di formazione e comunicazione (ad esempio, circolari interne, comunicati da affiggere in luoghi di comune accesso, supporti documentali multimediali, formazione in aula);
- i mezzi attraverso i quali è testato il livello di comprensione e apprendimento dei soggetti formati;
- le modalità di verbalizzazione delle attività di formative effettuate.

L'**Organismo di Vigilanza** ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello adottato e di curarne l'aggiornamento in funzione dei mutamenti organizzativi che interesseranno la Società e della normativa vigente.

Ne sono definiti:

- l'iter di nomina e di revoca con indicazione delle cause di ineleggibilità e di revoca;
- i requisiti essenziali;
- la collocazione organizzativa;
- le funzioni e i poteri;
- il budget.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società è costituito dalla presente Parte Generale e dalle Parti Speciali predisposte per le diverse tipologie di reato per cui si è ravvisata la sussistenza di rischi per la Società a seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita. Sono parte integrante del presente Modello le Parti Speciali delle famiglie di reato per le quali sono state individuate le cosiddette attività "sensibili" nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto. Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel *business*, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

2.4 *La metodologia seguita*

Un modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve essere realizzato e implementato al fine di prevenire, nei limiti della ragionevolezza, la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

A tale proposito, particolare importanza assume il momento di analisi della struttura organizzativa allo scopo di:

- individuare le attività sensibili nelle quali ci potrebbero essere occasioni di promozione dei comportamenti illeciti;
- descrivere il sistema di controllo interno a presidio delle attività sensibili individuate.

L'attività di identificazione ed analisi delle attività sensibili deve essere promossa ogni volta che si presentino dei cambiamenti di natura organizzativa e di natura normativa.

Tale attività prevede il coinvolgimento diretto dei soggetti apicali, ovvero degli amministratori, degli eventuali direttori generali e, in generale, di tutti coloro che, nell'ambito della propria attività, hanno significativa autonomia decisionale e di gestione per la propria società.

2.5 *Funzionamento del Modello*

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo allo scopo di un diligente e trasparente svolgimento delle attività della

Società, al fine di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illecito previsti dal D.Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001, il Modello deve rispondere in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, secondo un approccio di *risk assessment*;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; ecc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, ecc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Attenendosi all'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 e alle linee guida interpretative ed applicative elaborate dalle più rappresentative associazioni di categoria ed, in particolare, a quelle fornite da Confindustria, Luisa Spagnoli S.p.A. ha definito i principi generali, la struttura e i componenti del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo.

3. La Governance

Luisa Spagnoli S.p.A. nell'organizzare il proprio sistema di *corporate governance* ha privilegiato il c.d. sistema tradizionale che risulta, pertanto, attualmente così articolato:

Assemblea degli Azionisti

L'Assemblea degli Azionisti è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto. La Società è società sottoposta, ai sensi dell'art. 2497 c.c. alla attività di direzione e coordinamento della Spa.pi S.p.A.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi ed illimitati per la gestione ordinaria e straordinaria della società ed ha tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, salve le disposizioni inderogabili di legge in materia di competenza dell'assemblea. Al Consiglio di Amministrazione risulta, quindi, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, nonché di verificare l'efficacia e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della stessa. Il Consiglio di Amministrazione può essere composto, a mente dello Statuto, da non meno di 3 membri e non più di 9 membri.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dello Statuto;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società, del sistema di controllo interno.

4. L'Organismo di Vigilanza

4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 condiziona l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Ente all'istituzione di un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e che ne curi l'aggiornamento.

Dalla lettera della medesima norma, nonché dalle richiamate Linee Guida emesse da Confindustria, emerge che l'Organismo di Vigilanza deve possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello. In particolare, tale "struttura" deve essere necessariamente caratterizzata da:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

Quanto alla prima espressione (autonomia e indipendenza) è necessario che sia garantita all'OdV l'indipendenza gerarchica e che i suoi componenti non siano direttamente coinvolti in attività gestionali che risultino oggetto del controllo da parte del medesimo Organismo. Detta indipendenza gerarchica deve peraltro essere garantita anche attraverso il diretto riporto dell'Organismo al vertice aziendale; l'attività di reporting dell'OdV sarà pertanto indirizzata al Consiglio di Amministrazione oltre che al Collegio Sindacale.

Inoltre, nell'individuazione dei componenti dell'OdV, si impone la necessaria ricerca tra quanti possano assicurare - sotto un profilo sia oggettivo sia soggettivo - una piena autonomia sia nell'espletamento dell'attività propria dell'Organismo che nelle decisioni da adottare.

Per quanto attiene al requisito della professionalità, è necessario che l'OdV sia in grado di assolvere le proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello e che, al contempo, abbia le necessarie qualifiche per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Consiglio di Amministrazione nonché al Collegio Sindacale.

Quanto, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso, proporre – ove ritenuto opportuno - l'aggiornamento e rappresentare un referente costante per i Destinatari del Modello.

Per quanto concerne la composizione dell'OdV, le Linee Guida di Confindustria suggeriscono diverse soluzioni, in ragione delle dimensioni e dell'operatività dell'Ente: sono, pertanto, ritenute percorribili sia ipotesi di definizione di strutture appositamente create nell'Ente, che l'attribuzione dei compiti dell'OdV a organi già esistenti. Del pari, e sempre in ragione dei connotati della persona giuridica, possono presceglersi sia strutture a composizione collegiale che monosoggettiva.

Infine, nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è possibile affidare detta qualifica a soggetti esterni, che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

4.2 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione

In ottemperanza all'articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto, e sulla base delle sopraindicate indicazioni, Luisa Spagnoli S.p.A. individua l'OdV in un organismo con composizione collegiale, tenuto a riferire al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

L'OdV è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione; i componenti prescelti restano in carica per un periodo di 3 anni. Il loro rinnovo è previsto ad ogni scadenza del mandato dei membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione della nomina, sono determinate le adeguate risorse finanziarie annue di cui l'OdV dispone nonché il compenso.

L'eventuale revoca dei componenti dell'Organismo dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il Collegio Sindacale, e potrà esclusivamente disporsi per ragioni connesse a seguenti gravi inadempimenti:

1. rispetto al mandato conferito in ordine ai compiti indicati nel Modello;
2. violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed alle informazioni acquisite in ragione del mandato;
3. violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, nonché quando il Consiglio di Amministrazione venga a conoscenza delle cause di ineleggibilità, anteriori alla nomina a componenti dell'Organismo di Vigilanza e non indicate nell'autocertificazione di cui al paragrafo successivo;
4. cause di decadenza di seguito specificate.

Peraltro, al fine di tutelare l'autonomia e quindi di consentire un'azione concreta dell'Organismo di Vigilanza, la Società ha stabilito requisiti specifici di professionalità e onorabilità per i membri di tale Organismo.

Ineleggibilità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

I componenti dell'Organismo non dovranno avere vincoli di coniugio, parentela o affinità con il Vertice aziendale, né dovranno essere legati alla Società da interessi economici (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse tale da inficiarne l'obiettività di giudizio.

Non possono inoltre essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali siano stati condannati con sentenza definitiva, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta (emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p.) e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267;
2. a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;

3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. 61/02;
6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7. per uno o più reati tra quelli tassativamente previsti dal Decreto anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
8. coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
9. coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dal Decreto Legislativo 6 settembre 2011 n. 159;
10. coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater Decreto Legislativo n. 58/1998.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza devono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni indicate dal numero 1 al numero 10, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Decadenza

Il Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'OdV, potrà disporre la decadenza dalla carica di uno o più componenti dell'OdV stesso nel momento in cui vengano a trovarsi:

1. in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
2. condannati con sentenza definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.) per uno dei reati indicati ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
3. nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a illeciti amministrativi commessi durante la loro carica.

Qualora la decadenza del mandato venga esercitata nei confronti di tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il Collegio Sindacale, provvederà a nominare un nuovo OdV.

Sospensione

Il Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'OdV, potrà disporre la sospensione dalla carica di uno o più componenti dell'OdV stesso per le seguenti cause:

1. la condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati dei numeri da 1 a 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;

2. l'applicazione su richiesta delle parti di una delle pene di cui ai numeri da 1 a 7 delle condizioni di inleggibilità innanzi indicate;
3. l'applicazione di una misura cautelare personale;
4. l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dal Decreto Legislativo 6 settembre 2011 n. 159.

Qualora la sospensione del mandato venga esercitata nei confronti di tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il Collegio Sindacale, provvederà a nominare un nuovo OdV.

4.3 Funzioni e poteri dell'OdV

Le funzioni istituzionali dell'OdV sono state indicate dal legislatore del D.Lgs. 231/2001 all'art. 6, comma 1, lettera b), e sono ricomprese nelle seguenti espressioni:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli;
- curare il loro aggiornamento.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza sarà chiamato a vigilare:

- sull'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, verificando la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello definito, proponendo l'adozione degli interventi correttivi e l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti interessati;
- sull'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione all'ampliamento del novero dei reati e degli illeciti presupposto di applicazione del Decreto ovvero alle sopravvenute variazioni organizzative in relazione alle quali l'Organismo effettua proposte di adeguamento.

La responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta comunque in capo al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare, a fronte degli obblighi di vigilanza sopra riportati l'Organismo dovrà, in un'ottica operativa, svolgere i seguenti specifici compiti:

- con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello dovrà:
 1. condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
 2. definire le aree a rischio avvalendosi delle funzioni aziendali competenti. A tale scopo, l'Organismo viene tenuto informato dell'evoluzione delle attività nelle suddette aree;
 3. verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.), avvalendosi delle funzioni aziendali competenti;
- con riferimento alla verifica dell'osservanza del Modello dovrà:

1. promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello;
 2. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse all'Organismo o messe a sua disposizione;
 3. in ogni caso, effettuare periodicamente verifiche sull'operatività posta in essere nell'ambito delle aree a rischio;
 4. condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione dovrà:
1. sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, verificare l'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del Decreto, ai principi di riferimento, alle novità normative e agli interventi giurisprudenziali di rilievo, nonché sull'operatività degli stessi;
 2. in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente al Consiglio di Amministrazione:
 - le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata;
 - le azioni necessarie per la concreta implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (integrazione o concreta attuazione delle procedure interne, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.);
 3. verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte.

Tenuto conto delle peculiarità e delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza, controllo e supporto all'adeguamento del Modello, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi anche dell'ausilio di altre funzioni interne di volta in volta individuate.

Nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza e controllo l'OdV, senza la necessità di alcuna preventiva autorizzazione, avrà libero accesso presso tutte le strutture aziendali e potrà interloquire con qualsiasi soggetto operante nelle suddette strutture, al fine di ottenere ogni informazione o documento che esso ritenga rilevante. Infine per lo svolgimento delle proprie funzioni, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa, che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato ad assolvere le proprie funzioni.

A questi fini, l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione il piano annuale delle verifiche ai fini dell'approvazione, e il piano di spesa per l'esercizio successivo.

L'Organismo di Vigilanza assicura la massima riservatezza in ordine a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, a pena di revoca del mandato, fatte salve le esigenze inerenti lo svolgimento delle indagini nell'ipotesi in cui sia necessario il supporto di consulenti esterni all'OdV o di altre strutture societarie.

4.4 Le segnalazioni

Le segnalazioni devono essere effettuate dai destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 a tutela dell'integrità della Società qualora, in ragione delle funzioni svolte siano venuti a conoscenza, di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001 della Società. Tali segnalazioni potranno pervenire all'Organismo di Vigilanza della società attraverso l'apposita casella di posta elettronica odv@luisaspagnoli.it oppure scrivendo all'OdV presso la sede della Società.

4.4.1. Le segnalazioni dei "whistleblowers"

Come previsto dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che ha introdotto modifiche nella precedente disciplina del cosiddetto "whistleblowing" con riferimento alla segnalazione di illeciti, la Società ha adottato le misure necessarie a garantire ai soggetti segnalanti:

- a) uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, anche rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) che nel sistema disciplinare (meglio descritto infra), 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 rivelino infondate.

Si precisa, altresì, che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale eventualmente indicata dal medesimo.

L'eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Da ultimo, si precisa che, nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'ente, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (fatto salvo il caso in cui l'obbligo di segreto profes-

sionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata). Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Inoltre, le segnalazioni sono gestite in modo tale da garantire (oltre alla riservatezza dei segnalanti) gli stessi segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. A tal fine, la Società si è dotata di apposito protocollo "whistleblowing" gestito dal Data Protection Officer (DPO) di Luisa Spagnoli S.p.A.

L'invio delle segnalazioni può inoltre avvenire all'email dedicata dpo@luisaspagnoli.it accessibile unicamente al DPO della Società.

4.4.2. Comunicazioni dell'OdV nei confronti degli organi societari

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello ed all'emersione di eventuali criticità, con cadenza almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale attraverso una relazione scritta. In particolare, la relazione dovrà indicare con puntualità l'attività svolta nel periodo di riferimento, sia in termini di controlli effettuati e degli esiti ottenuti sia in ordine alle eventuali necessità di aggiornamento del Modello. L'OdV potrà inoltre riferire liberamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in tutti i casi in cui ritenga opportuno informare gli organi, al fine di garantire il corretto funzionamento e l'osservanza del Modello.

L'OdV potrà anche chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione della Società e dal Collegio Sindacale ogniqualevolta ritenga opportuno interloquire con detti organi; del pari, all'OdV è riconosciuta la possibilità di chiedere chiarimenti ed informazioni al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

D'altra parte, l'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in ogni momento da detti organi societari per riferire su particolari eventi o situazioni inerenti al funzionamento ed al rispetto del Modello.

Gli incontri tra detti organi e l'OdV devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV nonché dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Fermo restando quanto sopra, l'OdV potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per l'implementazione delle attività suscettibili di miglioramento nonché il risultato di tale implementazione;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale comportamenti/azioni non in linea con il Modello al fine di:

1. acquisire dal Consiglio di Amministrazione tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
2. dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento.

L'Organismo, infine, ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi i componenti del Consiglio di Amministrazione.

5. Sistema disciplinare

5.1 Funzioni del sistema disciplinare

L'applicazione di sanzioni disciplinari in caso di violazione degli obblighi previsti dal Modello e dal protocollo "whistleblowing" costituisce una condizione essenziale per l'efficiente attuazione del Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni è conseguente alla violazione delle disposizioni del Modello e, come tale, è indipendente dall'effettiva commissione di un reato e dall'esito di un eventuale procedimento penale instaurato contro l'autore del comportamento censurabile: la finalità del presente sistema di sanzioni è, infatti, quella di indurre i soggetti che agiscono in nome o per conto della Società ad operare nel rispetto del Modello.

L'OdV, qualora rilevi nel corso delle sue attività di verifica e controllo una possibile violazione del Modello, darà impulso al procedimento disciplinare contro l'autore della potenziale infrazione.

L'accertamento dell'effettiva responsabilità derivante dalla violazione del Modello e l'irrogazione della relativa sanzione avranno luogo nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, delle norme della contrattazione collettiva applicabile, delle procedure interne, delle disposizioni in materia di *privacy* e nella piena osservanza dei diritti fondamentali della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

5.2 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

Le singole regole comportamentali previste dal presente Modello, così come l'osservanza della normativa in materia di *whistleblowing* costituiscono "disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore" che, ai sensi dell'articolo 2104 c.c., ogni dipendente è tenuto ad osservare; il mancato rispetto del Modello da parte del lavoratore costituisce, pertanto, inadempimento contrattuale, a fronte del quale il datore di lavoro può irrogare le sanzioni di natura disciplinare previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In conformità a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (di seguito "Statuto dei Lavoratori"), e nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, si precisa che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno determinati anche in relazione:

- alle intenzionalità e circostanze, attenuanti o aggravanti, del comportamento complessivo;
- alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro; e
- ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL del settore di riferimento.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione del Modello, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore.

Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 in relazione sia all'esposizione dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione

dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Il provvedimento di rimprovero verbale si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad un'inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, dei protocolli o delle procedure di attuazione dello stesso.

La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.Lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo si applica in caso di adozione, nell'espletamento di compiti rientranti nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa si applica in caso di adozione, nell'espletamento di compiti rientranti nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento consapevole e in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulta talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali:

- redazione di documentazione incompleta o non veritiera;

- omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso;
- violazione o elusione del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

Il licenziamento disciplinare, con o senza preavviso, potrà essere impugnato ai sensi dell'art. 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300. Il lavoratore potrà inoltre impugnare gli ulteriori provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto in tema di vertenze dal CCNL applicabile.

5.3 *Sanzioni nei confronti dei dirigenti*

Il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle disposizioni e delle procedure organizzative previste dal Modello, così come ogni inosservanza della normativa in materia di *whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, così come l'adempimento dell'obbligo di far rispettare quanto previsto dal Modello stesso, costituiscono elementi fondamentali del rapporto sussistente tra essi e la Società.

Ogni dirigente riceverà copia del Modello e sarà tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di espressa accettazione del suo contenuto.

In caso di accertata adozione, da parte di un dirigente, di un comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, o qualora sia provato che un dirigente abbia consentito a dipendenti a lui gerarchicamente subordinati di porre in essere condotte costituenti violazione del Modello, la Società applicherà nei confronti del responsabile la sanzione che riterrà più idonea, in ragione della gravità della condotta del dirigente, fra quelle previste dal CCNL di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

Costituisce illecito disciplinare anche la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste dal Modello, dai protocolli e dalle procedure aziendali, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento per il lavoratore e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto, e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dei criteri di proporzionalità, tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

5.4 *Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci*

In caso di accertata violazione da parte di uno o più amministratori o di uno o più sindaci delle disposizioni e delle procedure organizzative previste dal Modello, così come ogni inosservanza della normativa in materia di *whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, ed in particolare nell'ipotesi di accertata commissione di un reato rilevante ai sensi del Decreto dal quale possa discendere una responsabilità amministrativa della Società l'OdV informerà immediatamente il Collegio Sindacale e il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, i quali assumeranno le iniziative che riterranno opportune.

5.5 *Obblighi di collaboratori esterni e partners*

Le violazioni del presente modello, così come ogni inosservanza della normativa in materia di *whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, da parte di collaboratori esterni e *partners* devono essere tempestivamente comunicate, da parte di uno qualsiasi degli amministratori e al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, adotterà gli opportuni provvedimenti, secondo le previsioni contenute nei contratti in essere con *partners* e collaboratori, che vanno dalla diffida al puntuale rispetto del modello fino, nei casi più gravi, all'applicazione di penali convenzionali e/o all'automatica risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

È fatta salva la facoltà della Società di agire per il risarcimento del danno.

6. Diffusione del Modello nel contesto aziendale

6.1 Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata ai Destinatari al momento dell'adozione stessa tramite il portale internet allestito dalla Società.

A tutti i soggetti Destinatari è richiesta l'integrale lettura del presente Modello, in modo che si impegnino, nello svolgimento dei compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio delle società del Gruppo, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

6.2 Formazione del personale

Il Modello, in ragione degli obblighi che ne derivano per il personale, entra a far parte a tutti gli effetti, contrattuali e di legge, dei regolamenti aziendali.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal responsabile della funzione Risorse Umane secondo i dettami dell'OdV.

Il livello di formazione è caratterizzato da un diverso approccio e grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Modello.

In particolare, la Società prevede l'erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

1. il contesto normativo;
2. il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;
3. l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo.

La Direzione Risorse Umane in cooperazione con l'OdV cura che il programma di formazione sia adeguato ed efficacemente attuato.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per il personale coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza effettua controlli sul contenuto dei programmi e sull'effettiva partecipazione del personale alle attività formative.

6.3 Comunicazioni a collaboratori esterni e partners

Nei contratti conclusi dalla Società con i collaboratori esterni e i *partner* è previsto l'obbligo, per tali soggetti, di non porre in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e tali da comportare la commissione, nell'interesse o a vantaggio della Società, di un reato rilevante ai sensi del Decreto.

7. Modifiche e integrazioni del Modello

In conformità a quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, ai sensi del quale il Modello costituisce un atto adottato "dall'organo dirigente" dell'Ente, il Consiglio di Amministrazione ha il potere di adottare, sulla base anche di indicazioni e proposte provenienti dall'OdV, modifiche al Modello e di adottare integrazioni dello stesso con ulteriori protocolli comportamentali e di controllo, relative ad altre tipologie di reato che, per effetto di intervenute modifiche normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto e per le quali si reputi sussistente un rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della Società.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello adottati dal Consiglio di Amministrazione sono sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Luisa Spagnoli

Codice Etico

Allegato 1 - CODICE ETICO

1. Premessa

1.1. Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice (qui di seguito indicato come “Codice Etico”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con Luisa Spagnoli S.p.A. (di seguito “la Società”).

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all’andamento della Società;
- i dirigenti, i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società;
- tutti coloro che pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima (ad es. gli agenti).

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

1.2. Rapporti con gli Stakeholders

La presenza della Società sui mercati, nazionale ed internazionale, l’operatività nei diversi contesti e la molteplicità dei propri interlocutori rende di primaria importanza la gestione dei rapporti con gli *stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l’azienda pone in essere.

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

1.3. I principi di riferimento

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui la Società si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell’azienda non giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i

soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

1.4. Il Codice Etico

La Società ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare il presente Codice Etico, che esplicita i valori a cui tutti i Destinatari devono adeguarsi, accettando responsabilità, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda. La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa in favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società.

La Società inoltre si impegna alla diffusione del Codice Etico tra tutti coloro con i quali intrattiene rapporti d'affari, esigendone la conoscenza ed il rispetto delle regole in esso contenute.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce strumento di gestione per la condotta etica negli affari aziendali ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale. La responsabilità dell'attuazione del Codice Etico, della sua applicazione e del suo aggiornamento è compito degli amministratori e dei dipendenti della Società, che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza che potrà farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti, sottoponendoli al vaglio del Consiglio di Amministrazione della Società.

2. Principi generali

2.1. Conformità a leggi e regolamenti

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti i Destinatari.

I rapporti dei Destinatari con le Autorità ed Istituzioni pubbliche devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.2. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività poste in essere dai Destinatari devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti i Destinatari, all'interno ed all'esterno della Società, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto gli amministratori ed i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della Società attenendosi, nello svolgi-

mento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

La Società garantisce, con riferimento alle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo. L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici deve essere caratterizzato dal rispetto dei principi di correttezza e in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

2.3. *Diffusione ed osservanza del Codice etico*

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i Destinatari, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I Destinatari sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico – chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto - osservarlo e contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

2.4. *Corporate Governance*

La Società adotta un sistema di *Corporate Governance* ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell'impresa.

Tale sistema di governo societario è orientato alla massimizzazione del valore per gli azionisti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato.

3. Risorse umane e politica dell'occupazione

3.1. *Le condizioni determinanti*

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste ad amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

3.2. *Le politiche di selezione*

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, esiste una procedura che regola i processi di selezione e assunzione del personale dipendente. La politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipen-

dente e collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. La Società offre pertanto pari opportunità di lavoro, garantendo un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi e alle normative vigenti. In particolare, la Società non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro – anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o *partner* commerciali – in violazione della normativa vigente in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrati.

3.3. *Lo sviluppo delle professionalità*

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità. In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

La gestione del personale, così come la sua selezione, deve essere ispirata a principi di correttezza ed imparzialità, evitando favoritismi o discriminazioni, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore. Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve comunque operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per la Società e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con la legge, la normativa vigente, o il presente Codice Etico.

3.4. *Risorse umane e Codice Etico*

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, la Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti i dipendenti e i collaboratori a vario titolo cui la Società richiede – al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico – la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta. In secondo luogo la Società prevede per i propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo ed a qualsiasi livello appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico. Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e sulle mansioni ad essi attribuite. In occasione della costi-

tuzione di nuovi rapporti di lavoro e/o collaborazione, la Società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad un'adeguata conoscenza del Codice Etico.

3.5. *Ambiente di lavoro e tutela della privacy*

La Società s'impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti i Destinatari ed in particolar modo ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e di qualsiasi livello, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

La Società, nel rispetto delle disposizioni di cui al Testo Unico della Sicurezza, D.Lgs. 81/08, si impegna a tutelare la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, per garantire l'assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene. La Società inoltre diffonde e consolida una cultura della sicurezza, a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

La Società inoltre, opera nel pieno rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali e della normativa posta a tutela della privacy di tutti i Destinatari e, più in generale, di tutti coloro che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società. A tal fine, la Società adotta apposite regole dirette a prevedere, in particolare, il divieto di indebita comunicazione e/o diffusione di dati personali in assenza del previo consenso dell'interessato.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale di tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori non subordinati, garantendo loro il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e il pieno esercizio dei diritti sindacali e politici. La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o di mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni ed inclinazioni. È fatto in particolare assoluto divieto di fare ricorso, nelle relazioni di lavoro, a molestie di qualsiasi natura o, più in generale, di porre in essere comportamenti idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate e comunque lesivi della dignità del lavoratore.

4. **Conflitto di interessi**

4.1. *Interessi aziendali ed individuali*

Tra la Società ed i propri amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi livello sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario di ciascuno utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori della Società a vario titolo devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Inoltre, i Destinatari non possono svolgere, durante il loro orario lavorativo, altre attività non congruenti con le loro mansioni e responsabilità organizzative.

I Destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società. Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

Parimenti, anche i consulenti ed i *partner* commerciali devono assumere specifici impegni volti ad evitare situazioni di conflitto di interessi, astenendosi altresì dall'utilizzare, in qualsiasi modo ed a qualsiasi titolo, l'attività svolta per conto della Società per conseguire, per sé o per altri, vantaggi indebiti.

4.2. *Prevenzione dei conflitti di interesse*

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente e dettagliatamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi.

La Società richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia, in forma non anonima, tramite i canali dedicati (indirizzo e-mail dedicato odv@luisaspagnoli.it) tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

5. **Procedure operative e dati contabili**

5.1. *Osservanza delle procedure*

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure in vigore. In particolare le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti com-

merciali, consulenti, fornitori, ecc.), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata e registrata. Eventuali inosservanze delle procedure – da segnalare senza indugio all'Organismo di Vigilanza – compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con essa.

5.2. *Trasparenza della contabilità*

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire agli azionisti e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da azionisti, clienti, fornitori, autorità di vigilanza, istituzioni o enti nello svolgimento delle rispettive attività e funzioni. Ogni informazione rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

6. **Tutela del patrimonio sociale**

6.1. *Custodia e gestione delle risorse*

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, degli azionisti, dei creditori e del mercato. I Destinatari sono direttamente e perso-

nalmente responsabili della custodia, della protezione e della conservazione dei beni fisici e immateriali e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i loro compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale; inoltre, non possono utilizzare, per interesse personale di qualunque genere, i beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature e informazioni riservate alla società.

6.2. *Operazioni sulle azioni o sul capitale*

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di:

- restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare gli azionisti dall'obbligo di eseguirli;
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale;
- soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese degli azionisti in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate la Società, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge e del Codice Etico prevedendo specifici programmi d'informazione ed aggiornamento sui reati in materia societaria.

7. **Organismo di Vigilanza**

7.1. *Attribuzioni e caratteristiche*

Il compito di vigilare sull'adeguamento e l'osservanza del Codice Etico di Luisa Spagnoli S.p.A. è affidato, dal Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione aziendali;
- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- può effettuare controlli, anche periodici, sull'adeguamento e l'osservanza del Codice Etico;
- è dotato di adeguata disponibilità di risorse che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società con i quali collabora in assoluta indipendenza.

7.2. *Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza*

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza è stato istituito un canale informativo dedicato (indirizzo e-mail dedicato odv@luisaspagnoli.it) tramite il quale tutti coloro che vengono a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere devono riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza. A tale Ente compete la verifica delle notizie trasmesse, al fine di indurre gli enti competenti a valutare l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'eventuale attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale una volta svolte le indagini del caso. In tale ambito, compete all'Organismo di Vigilanza il monitoraggio dell'efficacia delle clausole contrattuali predisposte e la valutazione dell'idoneità delle iniziative assunte dalle funzioni aziendali di riferimento.

8. **Rapporti con l'esterno**

8.1. *Rapporti con autorità, istituzioni ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi*

8.1.1. *Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni*

I rapporti attinenti l'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partner* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, rappresentanti del Governo o di altre Pubbliche Amministrazioni, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi fissati nel Codice Etico.

Nel contesto dei rapporti con le Istituzioni estere, la Società si impegna a rappresentare i propri interessi e a manifestare le proprie esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza ed imparzialità delle scelte della Pubblica Amministrazione ed in modo da non indurla in errore o fuorviare le determinazioni. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori in-

ternazionali sono intrattenuti esclusivamente dai soggetti a ciò autorizzati e con modalità tali da garantire la correttezza e la tracciabilità del contatto.

8.1.2. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. Eventuali contributi, diretti o indiretti - sotto qualsiasi forma - a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, saranno effettuati nel pieno rispetto delle disposizioni di legge.

8.1.3. Regali, benefici e promesse di favori

La Società vieta a tutti i Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione italiana o estera, la Società si impegna a non influenzare impropriamente l'attività, le scelte o le decisioni della controparte, attraverso, ad esempio, l'offerta di indebiti vantaggi consistenti in somme di denaro o altre utilità, opportunità di impiego, ecc., rivolte al soggetto pubblico ovvero a suoi familiari o a persone (fisiche o giuridiche) allo stesso riconducibili. Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e delle funzioni aziendali competenti per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura provenienti dall'Autorità giudiziaria e, più in generale, ad ogni eventuale contatto con detta Autorità, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione e ad astenersi da comportamenti che possano recare intralcio o pregiudizio, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

8.2. Rapporti con clienti, consulenti, fornitori, controparti, partner commerciali e/o finanziari, ecc..

8.2.1. Condotta negli affari

Nei rapporti di affari la Società si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto della legge e dei valori espressi nel Codice Etico ed apertura al mercato ed esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura, prestando a tal fine particolare attenzione nella scelta delle controparti negoziali, dei fornitori, dei *partner* commerciali, dei consulenti, ecc..

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svol-

gano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

Particolare attenzione deve altresì essere dedicata ai rapporti che comportino ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità: la Società, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire a qualsiasi titolo, per tutte le operazioni che non si riferiscono alla vendita al dettaglio, pagamenti in denaro contante, titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante, e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

La selezione delle controparti negoziali, dei *partner* commerciali, dei consulenti e dei fornitori deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in conformità ai principi del presente Codice Etico utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza, l'efficienza ed in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza del fornitore, prestatore o consulente, anche con riferimento alle norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

8.2.2. *Regali, dazioni e benefici*

Nei rapporti di affari con consulenti, clienti, fornitori, controparti negoziali, *partner* commerciali e/o finanziari ecc. sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione da chi all'uopo preposto.

L'amministratore o il dipendente che ricevano doni che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, devono immediatamente avvertirne rispettivamente il Consiglio di Amministrazione, o il proprio superiore gerarchico, il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio ecc. sulla politica aziendale in materia.

9. Informativa societaria

9.1. Disponibilità ed accesso alle informazioni

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da azionisti, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri *stakeholders* nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

Un'esauritiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con gli azionisti, che devono poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

10. Gestione delle informazioni

10.1. Riservatezza

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà di Luisa Spagnoli S.p.A.. Per informazioni di proprietà della Società si intendono:

- dati personali di Destinatari e di terzi. È considerato "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale;
- informazioni riservate. È considerata "informazione riservata" qualunque notizia inerente la Società di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla stessa. È, a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto, attinente la sfera di attività della Società che non sia di dominio pubblico.

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e richiede ai Destinatari l'utilizzo delle stesse per scopi esclusivamente connessi all'esercizio delle proprie attività professionali.

10.2. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai terzi di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa.

11. Violazioni del codice etico - sistema sanzionatorio

11.1. Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza (alla casella di posta elettronica dedicata: odv@luisaspagnoli.it) la violazione dei contenuti del Codice Etico. Peraltro a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

11.2. Sistema sanzionatorio

11.2.1. Principi generali

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra Luisa Spagnoli S.p.A. ed i Destinatari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni dei principi fissati nel Codice Etico devono essere tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico a tutti i Destinatari e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'azienda a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi fissati nel Codice Etico.

11.2.2. Impiegati e quadri

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Codice Etico sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, nel rispetto delle eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il Codice Etico fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

11.2.3. Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, dei principi etici fissati nel presente Codice, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai Contratti di Lavoro.

11.2.4. *Amministratori*

Nel caso di violazione dei principi etici fissati nel presente Codice da parte degli Amministratori di Luisa Spagnoli S.p.A., l'Organismo di Vigilanza ne informerà il Consiglio di Amministrazione, il quale procederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

11.2.5. *Collaboratori, consulenti, controparti ed altri soggetti esterni*

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, consulenti, *partner*, controparti o altri soggetti esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale. La Società cura, con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali di tali specifiche clausole contrattuali che prevedranno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società dall'applicazione, da parte del giudice, delle misure previste dal Decreto, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

12. Rapporti infragruppo

Per rapporti infragruppo si intendono tutte le attività manageriali, organizzative, finanziarie e lavorative intercorrenti tra le diverse società controllate del Gruppo SPA.PI S.r.l.

Tutti i rapporti infragruppo devono essere gestiti nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice, con particolare riguardo ai principi di trasparenza e correttezza, coesione ed opportunità.

Tutte le società del Gruppo sono tenute a far proprio ed attuare il presente Codice ed a recepirne ogni successiva modifica, uniformandosi a tenere gli standard comportamentali decisi dalla Capogruppo.

È dovere specifico delle stesse segnalare alla Capogruppo ogni anomalia nel funzionamento del sistema gestionale ed operativo, nonché ogni discrasia tra le condotte tenute all'interno delle singole controllate ed i principi adottati ed imposti dalla Capogruppo e contenuti nel Codice, al fine di perfezionare il modello e renderlo aderente tanto ai principi adottati quanto alle esigenze gestionali locali.