



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

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

*Testo approvato
dall'Amministratore Unico di
Camera Moda S.r.l.
in data 30 maggio 2023*

Indice

1. IL D.LGS. 231/2001.....	7
1.1. L’EMANAZIONE DEL D.LGS. 231/2001	7
1.2. LA RESPONSABILITÀ DELL’ENTE	7
1.3. L’ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DELL’ENTE - SANZIONI	9
2. I MODELLI ORGANIZZATIVI	10
3. PROFILO ORGANIZZATIVO DI CAMERA MODA S.R.L.....	11
3.1. L’ATTIVITÀ SOCIALE	11
3.2. L’ORGANO AMMINISTRATIVO	12
3.3. L’ORGANO DI CONTROLLO	13
3.4. L’APPROCCIO SEGUITO	14
4. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DI CAMERA MODA.....	14
5. CODICE ETICO DI CAMERA MODA.....	15
6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	16
6.1 CRITERI	16
6.2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	16
7. DESTINATARI.....	17
8. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	17
9. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
9.1. ESERCIZIO DEI POTERI DI CONTROLLO	19
9.2. SEGNALAZIONI DI ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	19
9.3. VERIFICA DELL’EFFICACIA E DELL’ADEGUAMENTO COSTANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	19
9.4. INFORMAZIONI DELL’ODV AGLI ORGANI SOCIALI	20
9.5. FLUSSI INFORMATIVI ALL’ODV	20
9.6. SEGNALAZIONI DI REATI O DI VIOLAZIONI DEL MODELLO	21
9.7. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	22
10. SISTEMA DISCIPLINARE.....	22
10.1. CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	23
10.2. QUADRI – IMPIEGATI	23
10.2.1. VIOLAZIONI	24
10.2.2. SANZIONI	24
10.3. DIRIGENTI	25
10.3.1. VIOLAZIONI	25
10.3.2. SANZIONI	26
10.4. AMMINISTRATORI	27
10.4.1. VIOLAZIONI	27
10.4.2. MISURE DI TUTELA	27

10.5. COLLABORATORI, CONSULENTI E PARTNER.....	28
10.5.1. VIOLAZIONI	28

PROTOCOLLI

<u>Protocollo 01</u>	Rapporti con la Pubblica Amministrazione, incluse le visite ispettive
<u>Protocollo 02</u>	Gestione dei rapporti commerciali
<u>Protocollo 03</u>	Gestione dei rapporti con gli sponsor e gestione degli eventi e delle manifestazioni
<u>Protocollo 04</u>	Gestione del contenzioso
<u>Protocollo 05</u>	Gestione delle risorse umane, incluse note spese e spese di rappresentanza
<u>Protocollo 06</u>	Approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi di consulenza
<u>Protocollo 07</u>	Flussi finanziari
<u>Protocollo 08</u>	Gestione del bilancio (contabilità e operazioni sul capitale sociale), dei rapporti con il Socio e il Sindaco Unico e della fiscalità
<u>Protocollo 09</u>	Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
<u>Protocollo 10</u>	Gestione degli adempimenti in materia ambientale
<u>Protocollo 11</u>	Gestione dei sistemi informativi

DEFINIZIONI

In aggiunta alle altre definizioni riportate nel presente documento, i seguenti termini con iniziale maiuscola (ed eventualmente nella loro declinazione al plurale) hanno il significato di seguito indicato:

- **Attività sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Camera Moda o Società:** Camera Moda S.r.l. Unipersonale.
- **CNMI o Associazione:** Associazione Camera Nazionale della Moda Italiana in favore della quale Camera Moda presta servizi.
- **Codice Etico:** il codice adottato da Camera Moda contenente i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta, nonché i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che agiscono per conto e nell'interesse di Camera Moda.
- **Collegio Sindacale/Sindaco Unico:** l'organo, monocratico o a composizione collegiale, di controllo di Camera Moda.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, nonché le successive modifiche ed integrazioni.
- **Destinatari:** i soggetti a cui è rivolto il presente Modello Organizzativo e, a vario titolo, tenuti alla sua osservanza.
- **Ente/i:** le persone giuridiche, società, cooperative o associazioni anche prive di personalità giuridica.
- **Funzione:** la Funzione alla quale è assegnata l'applicazione di ciascun Protocollo o deputata a svolgere specifiche attività o a compiere determinati atti.
- **Modello Organizzativo o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Organo Amministrativo:** l'organo amministrativo, monocratico o a composizione collegiale, di Camera Moda.
- **Parte Generale:** la parte del Modello Organizzativo nella quale sono fissate le generali regole di condotta e le procedure che la Società deve osservare nella propria operatività generale.

- **Principi di comportamento:** i principi generali di comportamento e i presidi di controllo specifici per Attività sensibile indicati nel Modello Organizzativo a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento dei rispettivi compiti.
- **Protocolli:** le parti del Modello Organizzativo che individuano e regolano le Attività sensibili.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
 - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, i consorzi di bonifica o di irrigazione, le Camere di commercio, l'Agenzia delle Dogane, l'INPS, l'INAIL;
 - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
 - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.
- **Sistema Disciplinare:** l'insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano i Principi di comportamento di cui al Modello Organizzativo.

- PARTE GENERALE -

1. IL D.LGS. 231/2001

1.1. L'EMANAZIONE DEL D.LGS. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001) è entrato in vigore nel nostro Paese il 4 luglio dello stesso anno, in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000 n. 300 (art. 11).

Il Decreto, che si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento una responsabilità diretta degli Enti – responsabilità c.d. amministrativa - a seguito della commissione di una serie tassativa di reati e illeciti amministrativi da parte di soggetti legati all’Ente stesso da un rapporto funzionale.

Questo corpo di norme, come meglio verrà descritto nel prosieguo, si pone l’obiettivo di sanzionare il vero soggetto che si avvantaggia dalla commissione di un illecito. La giustificazione che può spingere determinati individui a compiere un reato può, infatti, essere rintracciata nella volontà di favorire, sotto un profilo economico (ma non solo) l’Ente di appartenenza.

Dunque, non solo l’autore materiale del fatto, ma anche l’Ente vengono puniti, ciascuno per un profilo differente - ma collegato - di responsabilità.

Il testo originario del Decreto prendeva in considerazione un numero limitato di reati dalla cui commissione scaturiva la conseguente ed autonoma responsabilità amministrativa per l’Ente. In seguito, l’elenco delle fattispecie rilevanti è stato ampliato e ricomprende, ad oggi, numerose ipotesi di reato che saranno oggetto di analitica descrizione nel prosieguo del presente documento.

1.2. LA RESPONSABILITÀ DELL’ENTE

La responsabilità dell’Ente sussiste qualora il reato o l’illecito amministrativo è commesso nel suo interesse o vantaggio. In questo caso, l’Ente è il vero beneficiario della condotta criminosa, solo materialmente commessa dalla persona fisica.

L’Ente non rimane coinvolto, viceversa, nel caso in cui l’autore degli stessi abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5).

“L’interesse” presuppone la finalizzazione dell’atto al conseguimento di un beneficio (indipendentemente dal suo conseguimento effettivo); il “vantaggio” si concretizza nel momento in cui l’autore, con la sua condotta abbia fatto conseguire all’Ente un’utilità

economica.

Questi concetti trovano applicazione anche in merito al fenomeno dei “Gruppi di società”.

La condotta anti-giuridica di soggetti appartenenti ad una controllante che favorisce l’aggiudicazione di un appalto in capo a società da questa controllata, ad esempio, produce un vantaggio tanto a livello della capogruppo (futura ripartizione degli utili), quanto a livello dell’ente aggiudicatario della gara che percepisce la commessa conseguente al lavoro ottenuto. Il rapporto funzionale che lega alla persona giuridica l’autore dell’illecito penale può essere - a seconda dei ruoli ricoperti all’interno dell’Ente - di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal Decreto. A tale distinzione si ricollegano delle conseguenze ben precise anche in termini di responsabilità dell’Ente.

Qualora l’autore del reato o dell’illecito amministrativo sia una persona fisica investita di un ruolo primario all’interno dell’Ente (coincidente tendenzialmente con le funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell’Ente o di un’unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) ovvero sia una persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell’Ente (o di un’unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale), la norma stabilisce una presunzione di responsabilità. Ciò determina, sul piano pratico, un automatico coinvolgimento dell’Ente nella vicenda processuale che riguarda il proprio consigliere (ad esempio). In questo caso, stante la funzione primaria svolta dal soggetto all’interno dell’organizzazione aziendale, il Decreto presuppone che lo stesso sia sempre espressione della volontà dell’Ente cui appartiene.

Viceversa, nell’ipotesi in cui l’autore del reato sia una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (art. 7), in assenza di un rapporto primario e di stretta interdipendenza con l’Ente di appartenenza, quest’ultimo verrà coinvolto processualmente solo ove l’Autorità riesca a dimostrare che il reato è stato commesso grazie ad una mancanza o carenza di controllo dell’operato del dipendente.

La responsabilità dell’Ente si aggiunge, e non sostituisce, a quella della persona fisica, che resta regolata dal diritto penale. Il giudice, da una parte, deve dimostrare che, effettivamente, il soggetto ha commesso l’illecito e, dall’altra, che la commissione dell’illecito è stata agevolata da un’effettiva carenza di organizzazione all’interno dell’Ente.

Si noti peraltro che l’Ente risponde anche nell’ipotesi in cui non sia possibile individuare l’autore del reato o qualora lo stesso non sia imputabile.

Solo nell’ipotesi di amnistia del reato presupposto, l’Ente non deve rispondere sul piano amministrativo. Tutte le altre cause di estinzione del reato (vedi la prescrizione) non comportano il medesimo effetto risolutivo (art. 8).

Per il pagamento della sanzione pecuniaria comminata, l’Ente risponde unicamente con il suo patrimonio o, eventualmente, con il fondo comune. È escluso, dunque, che possano essere coinvolti i singoli soci o associati con i loro patrimoni personali (art. 27).

1.3. L'ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE - SANZIONI

Preposto all'accertamento delle rispettive responsabilità e all'applicazione delle sanzioni conseguenti è il giudice penale (art. 36). Si osservano, in quanto applicabili, le norme del codice di procedura penale (art. 34).

È il Pubblico Ministero che provvede ad iscrivere nel registro degli indagati sia colui al quale si contesta la commissione dell'illecito sia l'Ente di appartenenza. Alla conclusione della fase delle indagini, è lo stesso magistrato che, derogando alle disposizioni del codice su questo punto, dispone direttamente (se del caso) l'archiviazione dell'Ente (art. 58).

Il legislatore ha previsto un sistema sanzionatorio che comporta, in caso di declaratoria di responsabilità, l'applicazione alla persona giuridica di una sanzione pecuniaria, determinata in base ad un sistema per quote in considerazione delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente (art. 10).

A ciascuna quota può corrispondere un valore che va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, nei casi più gravi – specificamente previsti dalla norma (art. 13) – sanzioni interdittive (art. 9, comma II) quali:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Si tratta di provvedimenti che hanno la finalità di bloccare operativamente le attività o le aree aziendali nell'ambito delle quali è stato commesso l'illecito.

Il Decreto, inoltre, prevede che le misure interdittive – qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo di un'eventuale commissione di illeciti della stessa fattispecie – possano essere applicate, su richiesta del pubblico ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini (art. 45).

In determinate circostanze, pertanto, il rischio di veder inibita la possibilità di avere rapporti con la Pubblica Amministrazione (ad esempio partecipando a gare o al fine di ottenere finanziamenti) può verificarsi anche prima del processo.

Con la sentenza di condanna viene obbligatoriamente applicata l'ulteriore sanzione della confisca del prezzo o del profitto del reato, ad eccezione della parte che può essere restituita al

danneggiato (art. 19).

Tutto ciò che è ritenuto essere il beneficio economico che deriva all'Ente a seguito del reato viene, dunque, irrimediabilmente recuperato dallo Stato.

L'applicazione di una sanzione interdittiva può comportare la pubblicazione della sentenza di condanna, una sola volta, a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza (art. 18).

Il giudice, al verificarsi di specifiche condizioni, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'Ente, ha la facoltà di nominare un commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata (art. 15).

Il profitto che deriva dalla prosecuzione dell'attività viene anch'esso confiscato.

Il Decreto disciplina l'attribuzione di responsabilità dell'Ente in caso di sue vicende modificative quali la trasformazione, la cessione, la fusione o la scissione (artt. 28 e seguenti).

L'Ente può essere chiamato a rispondere per condotte che si sono consumate all'estero, purché il soggetto che agisce sia funzionalmente legato allo stesso, l'Ente abbia la sede principale in Italia e nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto (art. 4). Restano attuali i principi stabiliti dal codice penale in questa materia agli artt. 7, 8, 9 e 10. In forza di ciò, il coinvolgimento dell'Ente per un'ipotesi illecita commessa da un dipendente, straniero, in servizio presso una sede secondaria estera, avverrà solo nel caso in cui il delitto sia commesso ai danni dello Stato o di un cittadino italiano e il reo si trovi nel nostro territorio.

2. I MODELLI ORGANIZZATIVI

Il presupposto della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche si fonda su di una carenza organizzativa che rende possibile la commissione del reato.

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

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli organizzativi;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede (art. 6).

La rilevanza del Modello Organizzativo è duplice.

Da una parte, funge da criterio di esclusione della punibilità (se adottato efficacemente prima

del sorgere della “patologia”); dall'altra, rappresenta uno strumento per attenuare le conseguenze sanzionatorie conseguenti all'accertamento della responsabilità per l'Ente (se adottato successivamente).

I requisiti strutturali che deve possedere un Modello Organizzativo sono: l'efficacia (l'idoneità dei meccanismi di controllo predisposti ad identificare le operazioni anomale), la specificità (l'identificazione puntuale delle aree a rischio, l'individuazione delle modalità di gestione finanziarie, in caso di precedenti illeciti focalizzazione dei sistemi di controllo che tengano conto della storia della società) e l'attualità (il costante adeguamento delle procedure anche in relazione al progressivo ampliarsi normativo che sanziona un numero sempre maggiore di illeciti).

Il Modello Organizzativo consiste in un insieme di regole di carattere generale ed operative il cui rispetto – nello svolgimento di attività nell'ambito dei processi a rischio – consente di prevenire comportamenti illeciti, scorretti, irregolari.

Le disposizioni comportamentali (le procedure) e i principi contenuti nel documento hanno lo scopo di far conoscere ai Destinatari le condotte da tenere nell'ambito dei processi a rischio e di individuare i soggetti responsabili, nonché quelli coinvolti.

Il Modello Organizzativo prevede obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso e prevede, altresì, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei Destinatari delle prescrizioni in esso contenute.

3. PROFILO ORGANIZZATIVO DI CAMERA MODA S.R.L.

3.1. L'ATTIVITÀ SOCIALE

Camera Moda è stata costituita in data 27 ottobre 1998 quale braccio operativo dell'Associazione Camera Nazionale della Moda Italiana.

Camera Moda ha quale oggetto sociale l'esercizio a fini commerciali delle seguenti attività:

- organizzazione di sfilate e manifestazioni di moda, convegni, congressi, conferenze e mostre in genere;
- realizzazione di programmi, relazioni e pubblicazioni per la promozione della moda;
- assistenza e consulenza ad operatori del settore;
- organizzazione di corsi di formazione e perfezionamento;
- stipulare accordi per programmi radiotelevisivi singoli o cicli di trasmissione, per comunicazioni a mezzo stampa, per servizi di pubblicità e di pubbliche relazioni;
- ideazione e realizzazione di qualsiasi iniziativa di interesse per il settore della moda e del costume, anche attraverso la collaborazione con Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Enti Pubblici e Privati, Associazioni imprenditoriali ed in particolare con gli enti preposti

- alla tutela ed alla diffusione dello stile del costume e della moda italiana;
- creazione di relazioni permanenti tra l'Associazione Camera Moda Nazionale Italiana (che controlla la Società) ed i più rappresentativi istituti scolastici o facoltà universitarie italiani ed esteri, anche mediante la promozione e la realizzazione di progetti di studio e di ricerca sullo stile, sul costume e sulla moda;
 - realizzazione, su commissione, di ricerche anche comparate con particolare riguardo alla legislazione nazionale e regionale in materia di mostre e fiere nelle stesse materie.

3.2. L'ORGANO AMMINISTRATIVO

La Società può essere amministrata, alternativamente, a seconda di quanto stabilito dai soci in occasione della nomina: a) da un Amministratore Unico; b) da un Consiglio di Amministrazione composto da più membri, da un minimo di due ad un massimo di otto membri; c) da due amministratori con poteri congiunti, disgiunti o da esercitarsi a maggioranza.

Gli amministratori possono essere anche non soci. Gli amministratori restano in carica fino a revoca o dimissioni o per quel tempo più limitato che verrà stabilito dai soci all'atto della loro nomina. Gli amministratori sono rieleggibili.

Nel caso sia stato nominato il Consiglio di Amministrazione, se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più amministratori, gli altri provvedono a sostituirli, purché la maggioranza sia sempre costituita da amministratori nominati dai soci. Gli amministratori così nominati restano in carica fino alla prossima decisione dei soci.

Se per qualsiasi causa viene meno la metà dei consiglieri nominati dai soci (se in numero pari) o la maggioranza degli stessi (se in numero dispari), quelli rimasti in carica devono fare in modo che i soci provvedano alla nomina di quelli mancanti. Gli amministratori così nominati scadono insieme a quelli in carica all'atto della loro nomina.

Se per qualsiasi causa vengono a cessare l'amministratore unico o tutti gli amministratori, il Collegio Sindacale (o il Sindaco Unico) se nominato o il socio più anziano devono fare in modo che i soci provvedano al più presto alla nomina del nuovo organo amministrativo.

Nel caso la Società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione, questo elegge fra i suoi membri un Presidente, se questi non è nominato dai soci in occasione della nomina, ed eventualmente anche un Vicepresidente.

Nel caso la Società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione, le decisioni dello stesso sono adottate, su iniziativa di uno o più amministratori, mediante consultazione scritta ovvero sulla base del consenso espresso per iscritto. Le decisioni del Consiglio di Amministrazione sono prese con il voto favorevole della maggioranza degli amministratori in carica.

Le adunanze del Consiglio e le sue deliberazioni sono valide, anche senza convocazione formale, quando intervengono tutti i Consiglieri in carica ed i Sindaci se nominati. Il Consiglio

di amministrazione, delibera validamente, in forma collegiale, con la presenza effettiva della maggioranza dei suoi membri in carica ed a maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

All'organo amministrativo è affidata la gestione della Società: a tal fine l'organo amministrativo potrà compiere tutti gli atti e tutte le operazioni sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione, con la sola esclusione di quegli atti e di quelle operazioni che la legge o lo Statuto riservano espressamente ai soci.

In caso di nomina di un Amministratore Unico ad esso spetta la rappresentanza legale della Società, sia nei rapporti con i terzi che in giudizio. In caso di nomina del Consiglio di Amministrazione la rappresentanza legale della Società sia nei rapporti con i terzi che in giudizio, spetterà al Presidente del Consiglio di Amministrazione nonché agli eventuali vicepresidenti e consiglieri delegati nell'ambito e per l'esercizio dei poteri attribuiti.

Nel caso di nomina di più amministratori, la rappresentanza legale spetterà agli stessi congiuntamente o in via disgiunta allo stesso modo in cui sono stati attribuiti in sede di nomina i poteri di amministrazione.

La rappresentanza della Società spetta anche ai direttori, institori e procuratori, se nominati, nei limiti dei poteri loro conferiti nell'atto di nomina.

3.3. L'ORGANO DI CONTROLLO

E' facoltà dei soci con decisione da adottarsi a sensi dell'art. 19 dello Statuto, ove non previsto per legge, nominare il Collegio Sindacale (o il Sindaco Unico) e/o un Revisore per il controllo contabile. Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e di due supplenti, conformemente al disposto dell'art. 2397 cod. civ. Per la nomina, la cessazione, la sostituzione dei Sindaci si applicano le disposizioni di cui agli artt. 2397 e segg. c.c. Il Collegio Sindacale (o il Sindaco Unico) ha i doveri ed i poteri di cui agli artt. 2403 e 2403-bis cod. civ.; al Collegio Sindacale (o al Sindaco Unico) spetta anche l'esercizio del controllo legale dei conti (salvo diversa decisione dei soci o disposizioni di legge al riguardo); ove la nomina del Collegio Sindacale (o del Sindaco Unico) sia obbligatoria per disposizioni di legge, tale organo (collegiale o monocratico) dovrà essere integralmente costituito da Revisori Contabili iscritti nel Registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

E' possibile l'intervento di Sindaci alle riunioni del Collegio Sindacale mediante mezzi di telecomunicazione purché sia consentito effettuare gli accertamenti e porre in essere tutte quelle attività che devono risultare dal verbale; in particolare deve essere consentito a chi presiede la riunione di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, constatare e proclamare i risultati delle eventuali votazioni; deve inoltre essere consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla eventuale votazione sugli argomenti all'ordine del giorno, di visionare, ricevere o trasmettere documenti, di richiedere che siano riportate nel verbale le proprie

dichiarazioni nonché le motivazione del proprio eventuale dissenso.

In alternativa al Collegio Sindacale (o al Sindaco Unico), o nei casi previsti dalla legge, il controllo legale dei conti della Società può essere esercitato da un Revisore iscritto nel Registro istituito presso il Ministero della Giustizia. Per la nomina, la cessazione e le funzioni del Revisore si applicano le disposizioni di cui agli artt. 2409-bis e segg. c.c.

3.4. L'APPROCCIO SEGUITO

Tutte le attività di progettazione, realizzazione, fornitura ed assistenza prestate dalla Società sono gestite in modo da soddisfare le esigenze della clientela e, nel contempo, nel rispetto delle norme cogenti applicabili.

In tale contesto, Camera Moda basa la propria politica sulla competenza, la preparazione e la prevenzione, impegnandosi nel costante rispetto delle prescrizioni legislative e regolamentari per consolidare la cultura aziendale del costante controllo della gestione dei processi aziendali.

Nell'ambito della propria attività Camera Moda è costantemente orientata e impegnata nel continuo miglioramento delle prestazioni della propria organizzazione, essendo costantemente orientata ad identificare possibili incrementi di prestazione sul processo, prodotto, sistema dal punto di vista della qualità, dell'ambiente e della sicurezza. Il costante processo di miglioramento è valutato tenendo conto:

- del coinvolgimento di tutte le funzioni di Camera Moda;
- dell'attenzione alla soddisfazione ed alle esigenze del cliente e delle parti interessate;
- dell'identificazione e dell'attuazione delle azioni di miglioramento per garantire la soddisfazione del cliente;
- della misurabilità delle prestazioni.

Per implementare la qualità del sistema organizzativo già esistente, la Società ha deciso di affiancare al sistema di gestione, l'adeguamento organizzativo basato sull'approfondimento dei rischi connessi alla gestione d'impresa e sulla prevenzione dei reati *ex Decreto*.

Camera Moda ha proceduto alla verifica dell'adeguamento del sistema organizzativo interno con le indicazioni contenute nel Decreto, nella convinzione che possa contribuire a rafforzare la cultura della legalità (integrità etica) come valore fondante della propria natura, a costituire un valido strumento di sensibilizzazione e guida dell'operato di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società.

La Società, consapevole della rilevanza dei valori d'impresa, unitamente ai principi fondamentali della correttezza e lealtà professionale, nonché della trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano, ha ritenuto opportuno integrare il sistema di *corporate governance* in essere adottando il presente Modello Organizzativo.

4. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DI CAMERA MODA

Camera Moda, nell'ambito del sistema di controllo preventivo già esistente, ha portato a compimento le attività necessarie per l'adeguamento di tale sistema a quanto previsto dal Decreto.

La Società, con l'adozione del presente Modello Organizzativo, si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di Principi di comportamento e di procedure che, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri, nonché delle procedure interne, risponda alle finalità ed alle prescrizioni richieste dal Decreto ed alle successive modificazioni intervenute, sia in termini di prevenzione dei reati, che in termini di controllo dell'attuazione del Modello Organizzativo e dell'eventuale irrogazione di sanzioni.

I Principi di comportamento e le procedure si integrano con le altre procedure, con gli organigrammi e con il sistema di attribuzione di poteri già esistenti nell'ambito della Società stessa.

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

Per espressa previsione del Decreto (art. 6), i modelli organizzativi possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia. Allo scopo, la Società ha fatto riferimento alle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01*" approvate da Confindustria il 17 marzo 2003 e successivi aggiornamenti.

Il Modello Organizzativo è stato adottato dall'Organo Amministrativo di Camera Moda in data 18 marzo 2014.

La presente versione del Modello, risultante da attività di *Control & Risk Self Assessment* e *Gap Analysis* ex D.Lgs. 231/2001 condotte nel corso del 2018, del 2020 e del 2022, e di un aggiornamento effettuato nel 2023, è stata approvata dall'Organo amministrativo in data 29 maggio 2023.

Il presente Modello Organizzativo si compone di una Parte Generale e di una serie di Protocolli che individuano e regolano le Attività sensibili.

5. CODICE ETICO DI CAMERA MODA

Camera Moda ha adottato un Codice Etico (all. 1 al presente Modello), che contiene i principi rappresentativi della filosofia aziendale ispiratrice delle scelte e delle condotte di tutti coloro che, a vario titolo e vario livello, agiscono per conto e nell'interesse della Società.

Le disposizioni del Modello Organizzativo si integrano con i principi generali contenuti nel Codice Etico.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

6.1 CRITERI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto espressamente prevede che il Modello Organizzativo debba *“individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”*. A tale proposito, la Società ha svolto, in più occasioni, un'analisi delle attività aziendali, dei processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree, nonché delle procedure di controllo esistenti.

Tale analisi è stata condotta da Camera Moda, avvalendosi anche di professionisti esterni, attraverso l'esame dell'attività e della principale documentazione aziendale (procure, designazioni RSPP, disposizioni organizzative, ecc.) e attraverso una serie di interviste con i principali responsabili delle diverse funzioni.

Nell'ambito della verifica di cui sopra, la Società ha provveduto:

- a) ad individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i reati e gli Illeciti Amministrativi previsti dal Decreto;
- b) ad analizzare i rischi potenziali di illeciti nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
- c) ad individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessate;
- d) a definire e, all'occorrenza ad adeguare, le procedure e i controlli interni.

Le analisi svolte sono state riassunte in appositi documenti mantenuti agli atti della Società e ne costituiscono documenti ufficiali.

6.2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Al termine delle verifiche di cui al punto 6.1, Camera Moda ha individuato le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere astrattamente commessi i reati previsti dal Decreto: le Attività Sensibili.

Dopo attente valutazioni preliminari, supportate sia da interviste sia da verifiche documentali, sono stati esclusi dall'analisi i reati non contemplati esplicitamente nei Protocolli del presente Modello Organizzativo.

Più in particolare, in esito all'analisi effettuata, considerato l'assetto organizzativo e l'attività di Camera Moda, è stata ritenuta remota la possibilità di concreta realizzazione da parte della stessa di reati che si sostanziano in condotte estranee ai processi gestiti dalla Società.

In particolare, è stata ritenuta non configurabile o estremamente improbabile la commissione dei seguenti reati:

- falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento: artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464 c.p., a eccezione delle ipotesi di cui agli artt. 473 c.p. e 474 c.p. (art. 25 *bis* del Decreto);

- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1 c.p.);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* del Decreto) con rinvio generico, quanto all'individuazione delle singole fattispecie, al codice penale ed alle leggi speciali;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater*.1 del Decreto);
- delitti contro la personalità individuale: artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 *quinqüies*, 601 e 602 c.p., ad eccezione del reato di cui all'art. 603 *bis* c.p. (art. 25 *quinqüies* del Decreto);
- abusi di mercato (art. 25 *sexies* del Decreto);
- razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* del Decreto);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies* del Decreto);
- contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* del Decreto).

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere a un nuovo esame relativamente a nuove fattispecie di reato che venissero in futuro ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto, o relativamente a fattispecie escluse che a seguito di mutamenti aziendali venissero a rilevare, è demandato all'Organo Amministrativo il potere di integrare il Modello Organizzativo in una fase successiva, anche su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza.

7. DESTINATARI

Il presente Modello Organizzativo è destinato ai soggetti operanti in Camera Moda, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa e che:

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

Rientrano, inoltre, nella definizione di Destinatari del Modello Organizzativo quei soggetti che di volta in volta, pur non essendo inquadrati nella struttura di Camera Moda, operano su mandato della medesima o sono legati alla stessa da rapporti contrattuali.

8. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'Organo Amministrativo, avvalendosi delle strutture aziendali, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello Organizzativo e promuove, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza, le iniziative per la diffusione e la conoscenza dello stesso e per la conseguente formazione, anche con riferimento agli aggiornamenti e alle integrazioni successive.

L'attività di formazione – finalizzata a prevenire la commissione di illeciti mediante la diffusione della conoscenza del Decreto e dei Principi di comportamento di cui al Modello

Organizzativo – è articolata in relazione alla qualifica dei Destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, all'aver o meno essi funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione della Società.

Camera Moda ha organizzato una serie di incontri formativi diretti a informare i Destinatari dell'esistenza di regole comportamentali, dell'importanza del rispetto delle stesse e della sensibilità aziendale verso questi strumenti di organizzazione e che aggiornino gli stessi sulle novità e integrazioni della normativa.

La partecipazione ai programmi formativi è obbligatoria e documentata.

In ogni caso, il Modello viene riesaminato periodicamente dall'Organismo di Vigilanza, al fine di verificarne l'effettività, l'adeguatezza, il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficacia e funzionalità, curandone il relativo aggiornamento.

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, lett. *b*) del Decreto prevede che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati (una volta adottato un idoneo modello organizzativo) se affida a un organismo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curare il suo aggiornamento.

L'Organo Amministrativo di Camera Moda ha deciso di affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello a un organo collegiale, composto da soggetti esterni alla Società.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno quattro volte l'anno e ogni qualvolta uno dei membri ne abbia chiesto la convocazione al Presidente, giustificando l'opportunità della convocazione. L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie attività di verifica mediante accessi alla Società (ovvero presso altri uffici concordati preventivamente con gli esponenti e/o collaboratori della Società invitati ad intervenire) almeno ogni trimestre ed ogni qualvolta sia ritenuto necessario per ragioni di urgenza.

All'attività dell'Organismo di Vigilanza può essere invitato a partecipare l'Organo Amministrativo – e, ove esistenti, direttori, dirigenti, responsabili di funzioni aziendali – nonché consulenti esterni, qualora la loro presenza sia necessaria all'espletamento dell'attività.

Nello svolgimento della propria funzione l'OdV può avvalersi della collaborazione di risorse professionali interne ed esterne alla Società.

Ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo, l'Organo Amministrativo, tenuto conto anche delle attività dell'OdV, attribuisce allo stesso un budget di spesa annuale per lo svolgimento dell'attività, in piena autonomia economica e gestionale. Detto budget sarà di volta in volta aggiornato a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare.

Eventuali superamenti del budget determinati da necessità specifiche saranno comunicati dall'OdV all'Organo Amministrativo.

Il compito di vigilanza e di controllo caratteristico dell'OdV si esplica in via generale attraverso le attività di seguito descritte.

9.1. ESERCIZIO DEI POTERI DI CONTROLLO

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

Nell'esercizio di tali poteri l'OdV è autorizzato alla consultazione della documentazione afferente l'attività svolta in relazione ai processi a rischio oggetto di controllo e/o di verifica, estraendone eventualmente copia, nonché alla effettuazione di interviste dei soggetti coinvolti negli stessi.

In particolare sono previste:

- a) verifiche su singoli atti. A tal fine l'OdV procederà periodicamente ad una verifica degli atti e dei contratti relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;
- b) verifiche delle procedure. A tal fine l'OdV procederà periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione delle procedure del presente Modello Organizzativo;
- c) verifiche del livello di conoscenza del Modello Organizzativo anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute, nonché la predisposizione di specifici programmi di formazione organizzati a cura dello stesso.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, può segnalare alle Funzioni interessate eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

9.2. SEGNALAZIONI DI ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'OdV, nell'ambito della propria funzione di controllo e verifica, accertata la violazione dell'osservanza delle disposizioni del Modello Organizzativo, avvia la procedura che porta all'applicazione, ad opera delle competenti funzioni della Società, della sanzione disciplinare conseguente.

Qualora la violazione sia di particolare gravità l'OdV informa l'Organo Amministrativo.

9.3. VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ADEGUAMENTO COSTANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

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

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

9.4. INFORMAZIONI DELL'ODV AGLI ORGANI SOCIALI

L'OdV riferisce direttamente e periodicamente (con cadenza annuale) all'Organo Amministrativo dei risultati della propria attività di verifica (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, nonché l'eventuale aggiornamento dei processi a rischio); lo stesso può mantenere rapporti con il Collegio Sindacale (o con il Sindaco Unico) in ordine alle tematiche inerenti il Modello Organizzativo.

L'OdV potrà essere convocato dall'Organo Amministrativo della Società per riferire sulla propria attività.

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

9.5. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dal Modello Organizzativo.

L'OdV deve ottenere tempestivamente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle Funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al Decreto commessi nell'ambito dell'attività della Società;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es., provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati di cui al Decreto;
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;
- gli aggiornamenti del sistema organizzativo e del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluse quelle inerenti al sistema di poteri in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambientale);

- eventuali comunicazioni del Revisore Contabile riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale (o delle determinazioni dell'Amministratore Unico e del Sindaco Unico).

Tali informazioni devono essere fornite all'OdV a cura dei Responsabili delle Funzioni secondo la propria area di competenza.

L'Organismo di Vigilanza può proporre al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico le ulteriori tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili devono trasmettere, assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV stesso, anche attraverso la definizione di una specifica procedura operativa e/o l'integrazione di procedure esistenti.

9.6. SEGNALAZIONI DI REATI O DI VIOLAZIONI DEL MODELLO

Tutti i Destinatari del Modello devono segnalare eventuali violazioni del Modello stesso o condotte, da parte di altri Destinatari del Modello, che possano integrare reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, attraverso la casella di posta elettronica dedicata:

segnalazioniodv@cameramoda.it

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Sono sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività del destinatario delle segnalazioni/dell'OdV.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 *bis*, lett. c) del Decreto, la Società garantisce comunque i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge. In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate per colpa grave o in mala fede. La segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto.

Le informazioni concernenti le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV.

9.7. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutta la documentazione concernente l'attività, come sopra descritta, raccolta dall'OdV (relazioni, informative, segnalazioni ecc., compresa la documentazione relativa alle attività svolte dai componenti dei precedenti OdV nel corso dei rispettivi mandati), deve essere conservata per un periodo di dieci anni in un apposito archivio all'uopo creato, fatti salvi gli obblighi generali di riservatezza, anche con riferimento alla normativa sulla protezione dei dati personali. L'accesso a tale archivio è consentito all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale (o al Sindaco Unico), allo stesso Organismo di Vigilanza, nonché ai soggetti autorizzati di volta in volta da quest'ultimo.

10. SISTEMA DISCIPLINARE

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

Le regole che seguono integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari. Esse dunque fanno diretto riferimento alla Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e al CCNL applicato da Camera Moda. L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione dei Principi di comportamento del Modello Organizzativo prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

A prescindere dall'inquadramento/ruolo ricoperto dal singolo soggetto, costituiscono violazione del Modello i comportamenti:

- che integrino i reati contemplati nel Decreto;
- che, sebbene non configurino uno dei reati contemplati nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- non conformi alle procedure richiamate nel Modello e al Codice Etico;
- non conformi alle disposizioni previste nel Modello o richiamate dal Modello e, in particolare, non conformi ai Principi di comportamento di cui al Modello;
- non collaborativi nei confronti dell'OdV, consistenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione;

- atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;
- violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante;
- segnalazioni, che si rivelano infondate, se effettuate con dolo o colpa grave.

10.1. CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

La Società prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

La commissione o il concorso nella commissione dei reati previsti dal Decreto dunque è sanzionata dal codice penale, mentre, sul piano del rapporto di lavoro, le conseguenze non possono che essere quelle previste dagli artt. 2118 e 2119 c.c.

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

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

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

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

10.2. QUADRI – IMPIEGATI

I comportamenti tenuti da impiegati e quadri in violazione delle singole regole previste dal presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari. Con riferimento alle sanzioni irrogabili verso i lavoratori dipendenti, esse, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), rientrano tra quelle previste dal CCNL applicabile (in particolare, nei limiti previsti e previo espletamento delle procedure ivi indicate).

10.2.1. VIOLAZIONI

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei Principi di comportamento indicati nel Modello Organizzativo;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- e) nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Principi di comportamento indicati nel Modello Organizzativo.

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

10.2.2. SANZIONI

Ai dipendenti, in caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, e in proporzione alla gravità delle infrazioni verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa per un importo fino a tre ore di retribuzione ed indennità di contingenza;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze.

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

a) Richiamo verbale

La sanzione del richiamo verbale potrà essere comminata nei casi di lieve violazione colposa dei Principi di comportamento previsti dal Modello Organizzativo o di errori procedurali dovuti a negligenza.

b) Ammonizione scritta

La sanzione dell'ammonizione scritta potrà essere comminata nei casi di recidiva nelle violazioni di cui alla lettera a).

c) Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il

comportamento colposo e/o negligente possa compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, sino a 3 giorni, potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni dei Principi di comportamento, tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

e) Licenziamento senza preavviso

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

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

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

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

10.3. DIRIGENTI

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

10.3.1. VIOLAZIONI

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

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

- ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al superiore gerarchico;
 - e) nell'omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Principi di comportamento indicati nel Modello Organizzativo;
 - f) nell'inosservanza dell'obbligo di informativa all'OdV e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello Organizzativo poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
 - g) se di competenza, nella mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito delle Attività sensibili regolate dai Protocolli.

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

10.3.2. SANZIONI

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

- h) censura scritta;
- i) licenziamento senza preavviso.

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

a) Censura scritta

La sanzione della censura scritta potrà essere comminata nei casi di violazione colposa dei Principi di comportamento previsti dal Modello Organizzativo.

b) Licenziamento senza preavviso

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

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

informazioni richieste ed alla documentazione.

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

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

10.4. AMMINISTRATORI

In caso di violazioni del Modello da parte dei componenti dell'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza informa dell'accaduto l'Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale (o il Sindaco Unico) della Società, i quali adottano gli opportuni provvedimenti nel rispetto delle norme di legge vigenti, inclusa la convocazione dell'assemblea.

Costituisce violazione del Modello anche il mancato esercizio dei doveri di direzione e vigilanza in capo ai soggetti in posizione apicale, siano essi amministratori o dirigenti.

A seconda della gravità dell'infrazione, l'Organo Amministrativo o l'assemblea applicheranno le misure di tutela che riterranno più opportune nel rispetto della vigente normativa, inclusa, nei casi più gravi, la revoca della carica e/o dell'incarico attribuiti al soggetto.

10.4.1. VIOLAZIONI

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

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

L'elenco delle fattispecie che precede è a titolo esemplificativo e non tassativo.

10.4.2. MISURE DI TUTELA

A seconda della gravità dell'infrazione e su conforme decisione dell'Organo Amministrativo, sentito il Collegio Sindacale (o il Sindaco Unico), potranno essere applicate misure di tutela,

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

Nei casi più gravi l'Organo Amministrativo, sentito il Collegio Sindacale (o il Sindaco Unico), potrà proporre all'assemblea di procedere anche alla revoca della carica.

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

10.5. COLLABORATORI, CONSULENTI E PARTNER

Ai fini di una piena e perfetta efficacia preventiva del Modello, rispetto ai reati indicati dal Decreto, sono istituite previsioni che valgono anche nei rapporti con i collaboratori e consulenti esterni, nonché i partner commerciali.

Allo scopo, nei contratti stipulati tra Camera Moda ed i predetti soggetti devono essere inserite specifiche clausole che evidenzino l'adozione del Modello, la cui violazione potrà determinare la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c.

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

10.5.1. VIOLAZIONI

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

- a) nella elusione fraudolenta dei Principi di comportamento attinenti l'oggetto dell'incarico, aventi rilevanza esterna ovvero violazione degli stessi realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto;
- b) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli attinente l'incarico, ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) nella mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.