



GOLILLA S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Generale

(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione

con delibera del 13 dicembre 2022

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1 Introduzione | 2 |
| 1.1 Obiettivi | 2 |
| 1.2 Destinatari | 3 |
| 2. Definizioni | 3 |
| 3. Fonti normative | 5 |
| 4. Golilla | 6 |
| 5 Modello di organizzazione, gestione e controllo | 7 |
| 5.1 Predisposizione del Modello e documentazione | 7 |
| 5.2 Finalità | 9 |
| 6. Ruoli | 9 |
| 6.1 Ruoli di indirizzo e governo | 9 |
| 6.1.1 CdA | 9 |
| 6.1.2 Amministratore Delegato (AD) | 9 |
| 6.1.3 Comitato di Direzione | 10 |
| 6.2 Ruoli di gestione | 10 |
| 6.3 Ruoli di controllo | 11 |
| 6.3.1 Sindaco unico | 11 |
| 6.3.2 ODV | 11 |
| 6.3.3 Internal Audit | 13 |
| 6.3.4 Società di revisione legale dei conti | 14 |
| 7. Attività a rischio; Principi generali; Flussi informativi; Segnalazioni | 14 |
| 7.1 Attività a rischio | 14 |
| 7.2 Principi generali di comportamento | 15 |



1 Introduzione

1.1 Obiettivi

Golilla S.r.l. vuole assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari delle attività aziendali, a tutela della propria reputazione, delle aspettative degli azionisti e del lavoro dei propri collaboratori. Ha pertanto deciso di adottare il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

Il presente Modello e i principi in esso contenuti disciplinano i comportamenti degli organi societari, dei collaboratori, dei consulenti, dei fornitori, dei clienti ed in generale di tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono attività rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001, per conto o nell'interesse della Società.

Il presente documento adottato dalla Società, è comprensivo della parte generale, della parte speciale (Protocolli) e del Codice Etico.

1.2 Destinatari

Il Modello si applica a tutti gli esponenti aziendali e non, coinvolti, anche di fatto, nelle attività rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 231/2001, per conto o nell'interesse della Società.

In particolare, si applica ai seguenti destinatari:

- componenti degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato e Collegio Sindacale)
- dirigenti (ovvero coloro che risultano inquadrati in tal modo in base al CCNL applicabile)
- collaboratori (ovvero i lavoratori con contratto di lavoro subordinato, anche a termine e anche atipico)
- i collaboratori atipici (per esempio i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali, etc.)
- soggetti Terzi, esterni alla Società e vincolati al rispetto del Modello tramite apposite clausole contrattuali, quali ad esempio Organismo di Vigilanza, consulenti, fornitori, clienti e in generale tutti coloro che, qualunque titolo, svolgono attività rilevanti ai fini del Decreto per conto o nell'interesse della Società.

2. Definizioni

- Golilla o Società: Golilla S.r.l. con sede legale a Rozzano (MI) Via Marconi 24, iscritta al Registro delle Imprese di Milano, codice fiscale e p.iva 12602750965
- AD: Amministratore Delegato di Golilla
- CCNL: Contratto collettivo nazionale di lavoro della distribuzione moderna organizzata
- CdA: Consiglio di Amministrazione di Golilla
- Codice Etico: documento che rappresenta l'insieme di valori, principi, linee di comportamento che ispirano l'intera operatività della Società; include il Codice Etico del Gruppo Adeo

- Decreto o d.lgs. 231/2001: Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11, Legge 29 settembre 2000, n. 300*» e successive modifiche ed integrazioni
- Destinatari: soggetti definiti al precedente paragrafo 1.2
- Gruppo: Gruppo Adeo, di cui Golilla fa parte
- Modello: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex art. 6, c. 1, lett. a), del d.lgs. 231/2001 adottato da Golilla, comprensivo della presente Parte Generale, della Parte Speciale (Protocolli) e del Codice Etico
- Organismo di Vigilanza o OdV: l'organismo dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo, a cui è affidata dalla Società la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello
- Protocolli: specifici protocolli, in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 c. 2 lett. b) d.lgs. 231/2001, che contengono un insieme di regole e di principi di comportamento ritenuti idonei a governare i rischi individuati
- Reati: i reati presupposto indicati dal Decreto ed elencati al successivo punto 3, inclusa la "corruzione tra privati" (art. 2635 c.c.) e la "istigazione alla corruzione tra privati" (art. 2635-bis c.c.)
- RdF: Responsabili di Funzione, ovvero i Destinatari del Modello che hanno la responsabilità operativa di ciascun ambito di attività aziendale nel quale sia emerso un rischio potenziale di commissione dei Reati
- Soggetti Terzi: soggetti esterni alla Società e vincolati al rispetto del Modello tramite apposite clausole contrattuali, quali ad esempio Organismo di Vigilanza, consulenti, fornitori, clienti e in generale tutti coloro che, qualunque titolo, svolgono attività rilevanti ai fini del Decreto, per conto o nell'interesse di Golilla, nell'ambito di relazioni potenziali o effettive
- Pubblico Ufficiale (si riporta art. 357 c.p.): "Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi"
- Persona incaricata di un pubblico servizio (si riporta art. 358 c.p.): "Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"
- Pubblica Amministrazione (si riporta definizione da Consiglio Stato, parere n. 11482/2004): "La nozione di pubblica amministrazione (omissis), sembra quindi debba intendersi in senso ampio e tale da ricomprendere l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria¹, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione".

¹ Indici sintomatici per l'individuazione dell'organismo di diritto pubblico secondo l'interpretazione della giurisprudenza comunitaria¹ sono:

- ente dotato di personalità giuridica organizzato anche in forma societaria;
- sottoposizione alla vigilanza e controllo dello Stato o più della metà dei membri degli organi di amministrazione e di vigilanza designata dallo Stato o enti locali o finanziamento in prevalenza dallo Stato o enti pubblici;
- attività svolta in assenza di criteri di economicità (rischio economico a carico dello Stato), perseguimento di finalità di interesse generale né industriale né commerciale.

Si segnala inoltre che la natura privatistica di alcuni Enti, che svolgono servizi pubblici anche in seguito alla loro trasformazione in società per azioni (es. Poste Italiane, Enel, Ferrovie dello Stato, Eni, etc.), non esclude che i medesimi continuino a perseguire finalità pubbliche e che la loro attività continui ad essere disciplinata da normative di diritto pubblico; in questi casi, coloro che operano in questi enti, (es. i collaboratori, possono essere qualificati come Pubblici Ufficiali o come Incaricati di Pubblico Servizio²).

Infine, il legislatore ha definito espressamente l'elenco dei soggetti appartenenti a organi internazionali³ che possono essere soggetti attivi o Destinatari delle condotte illecite internazionali previste dal d.lgs. 231/2001; per tale elenco si rinvia alla normativa vigente, precisando che sono inclusi i soggetti la cui attività sia riconducibile a quella di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio.

3. Fonti normative

Il Modello è stato predisposto nel rispetto delle seguenti fonti:

- decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231,
- linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 emanate da Confindustria nel giugno 2021,

² Possono quindi considerarsi come "soggetti pubblici", a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Le Amministrazioni dello Stato (Governo, Parlamento, Ministeri, Magistratura ordinaria e contabile, consolati e ambasciate, etc.)
- Enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni, etc.)
- Università e Scuole;
- ASL e Ospedali
- Agenzia delle Entrate ed Enti previdenziali (INPS, INAIL, etc.)
- Camere di Commercio
- Autorità di Vigilanza indipendenti (Consob, Banca d'Italia, ISVAP, AVCP, Garante per la protezione dei dati personali, Garante della concorrenza e del mercato, etc.)
- Altri Enti Pubblici non territoriali (CNR, AGEA, etc.)
- dipendenti di Enti privati che perseguono finalità pubbliche (Poste Italiane, Enel, Ferrovie dello Stato, Eni, etc.)

³ In forza del disposto di cui all'art 322-bis ("*Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri*") del codice penale, sono i seguenti soggetti:

- membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- funzionari e agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso in operazioni economiche internazionali.

Sono considerate "*operazioni economiche internazionali*" rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 tutte le operazioni tipiche del commercio internazionale, quali: esportazioni, gare di appalto, investimenti, etc.; la corruzione perseguibile può riguardare l'intervento di pubblici ufficiali, per esempio in relazione al rilascio di permessi o autorizzazioni, ottenimento di agevolazioni fiscali e simili.

- disposizioni interne e normative di Gruppo, tra cui il Codice Etico Golilla.

Alla data di approvazione del presente Modello, i Reati previsti dal Decreto sono:

- art. 24. indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
- art. 24-bis. delitti informatici e trattamento illecito di dati
- art. 24-ter. delitti di criminalità organizzata
- art. 25. peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio
- art. 25-bis. falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- art. 25-bis.1. delitti contro l'industria e il commercio
- art. 25-ter. reati societari
- art. 25-quater. delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- art. 25-quater.1. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- art. 25-quinquies. delitti contro la personalità individuale
- art. 25-sexies. abusi di mercato
- art. 25-septies. omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- art. 25-octies. ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- art. 25-octies.1. delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- art. 25-novies. delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- art. 25-decies. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- art. 25-undecies. reati ambientali
- art. 25-duodecies. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- art. 25-terdecies. razzismo e xenofobia
- art. 25-quaterdecies. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
- art. 25-quinquiesdecies. reati tributari



- art. 25-sexiesdecies. contrabbando
- art. 25-septiesdecies. delitti contro il patrimonio culturale
- art. 25-duodevicies. riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
- reati transnazionali in materia di associazioni criminose, riciclaggio, traffico di migranti, intralcio alla giustizia (L. n. 146/2006).

4. Golilla

Golilla, tramite la sua controllante Società Italiana Bricolage S.p.A., fa parte di un Gruppo internazionale, il Gruppo Adeo, presente nel mondo in 20 paesi, con 8 insegne diverse.

Golilla nasce con l'ambizione di essere leader nei servizi di trasporto e installazione, distinguendosi per livello di servizio, innovazione tecnologica e metodo, con una forte attenzione alla sostenibilità ambientale.

Fornitori, aziende clienti e consumatori finali sono supportati da un sistema integrato di piattaforme informatiche e da centrali operative di Customer Service.

5 Modello di organizzazione, gestione e controllo

5.1 Predisposizione del Modello e documentazione

La scelta di Golilla di dotarsi e aggiornare un Modello si inserisce nella più ampia politica della Società, comprensiva anche di iniziative di sensibilizzazione del personale (dal management ai lavoratori subordinati) e dei Soggetti Terzi.

La predisposizione del Modello è stata avviata e completata nel 2022;

Il punto di partenza è stato la valutazione del rischio di commissione dei Reati nell'ambito delle molteplici attività aziendali, con identificazione puntuale delle relative condotte a rischio.

In particolare e tra l'altro, nel Modello:

- sono state confermate le caratteristiche, ruoli e compiti dell'Organismo di Vigilanza
- è stato confermato un apparato sanzionatorio.

Integrano il Modello:

- Codice Etico, cioè lo strumento di autoregolamentazione adottato da Golilla, in grado di guidare processi decisionali e comportamenti, coerentemente con i principi di Golilla. Con il Codice Etico, pertanto, Golilla

intende diffondere l'insieme dei valori di riferimento a cui la stessa si attiene e che rispetta per il buon funzionamento dell'impresa, in coerenza con i principi Adeo.

- Protocolli, cioè specifici protocolli di decisione, in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 c. 2 lett. b) d.lgs. 231/2001, che contengono un insieme di regole e di principi di controllo e di comportamento ritenuti idonei a governare il profilo di rischio individuato.

I Protocolli adottati da Golilla sono relativi alle seguenti aree:

| Aree identificate | Protocolli |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e delle relative visite ispettive. | Rapporti con la PA |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione degli affari legali e societari, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - gestione del contenzioso e dei rapporti con le Autorità Giudiziarie; | Gestione del Contenzioso |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione delle attività amministrative e contabili, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio civilistico; - gestione delle operazioni straordinarie e ordinarie; - gestione degli aspetti tributari e fiscali; - gestione dei rapporti infragruppo; - gestione della finanza e della tesoreria. | Contabilità e Bilancio |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione delle attività di controlling e performance, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - definizione dell'assetto organizzativo, amministrativo, contabile e gestionale. - Gestione del monitoring e della reportistica - Formazione del budget e analisi degli scostamenti | Controllo di Gestione |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del personale, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - selezione, assunzione e gestione del personale (dipendenti e collaboratori); - gestione dei rimborsi spese e degli anticipi a dipendenti e collaboratori. | Risorse Umane |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione della Rete, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - gestione degli acquisti di beni e servizi a comporre la rete (installatori e trasportatori). | Acquisti Indiretti |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dei sistemi informativi. | IT |

| Aree identificate | Protocolli |
|---|------------|
| ➤ Gestione degli adempimenti in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro. | Sicurezza |
| ➤ Gestione degli adempimenti in materia ambientale | Ambiente |

- Deleghe e procure, cioè il sistema di deleghe e procure specifico per ciascun processo aziendale, che definisce l'attribuzione dei diversi poteri connessi ai singoli processi aziendali, nonché i relativi poteri di rappresentanza e di firma sociale.
- Procedure e istruzioni operative, cioè i documenti che descrivono un processo e le sottostanti attività.

Le istruzioni operative di Golilla sono documenti che specificano e descrivono le modalità di esecuzione di una specifica attività. In tali documenti vengono indicati i metodi, le apparecchiature, i materiali e la sequenza delle operazioni da adottare.

Le procedure e istruzioni operative sono elaborate dal RdF competente ed approvate dal superiore gerarchico; nella medesima modalità sono aggiornate, con aggiornamenti effettuati in caso di mutamenti del contesto e normativi.

5.2 Finalità

Con il Modello, Golilla intende:

- ribadire che ogni condotta illecita, sia essa prevista nell'ambito previsto dal Decreto, sia in generale, è assolutamente condannata dalla Società
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati
- rendere consapevoli del dovere di conformarsi al Modello ed alle regole aziendali tutti coloro che operano in nome e per conto di Golilla
- informare i Destinatari che la violazione delle disposizioni del Modello costituisce un comportamento sanzionabile sul piano disciplinare o sul piano contrattuale.

6. Ruoli

6.1 Ruoli di indirizzo e governo

6.1.1 CdA

Il CdA è l'organo di vertice della Società e al quale spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e di disposizione, salvo quanto riservato dalla legge all'Assemblea.

6.1.2 Amministratore Delegato (AD)

L'AD è una figura, facente parte del CdA e da questo nominata.

L'AD ha il potere di:

- rappresentare la Società presso terzi e verso la Pubblica Amministrazione e nei limiti previsti dalla delega conferita
- costituirsi parte civile nei processi penali, proporre querele, transigere controversie, intervenire in procedure fallimentari, nominare avvocati e procuratori
- compiere qualsiasi operazione presso il Debito Pubblico e la Cassa Depositi e Prestiti
- incassare somme e quant'altro dovuto alla Società da chiunque e compiere qualsiasi operazione bancaria
- concedere avalli, fidejussioni e garanzie reali
- assumere e dare in appalto lavori di qualsiasi genere
- stipulare, modificare, risolvere e cedere atti e/o contratti
- depositare marchi e brevetti, concedere e prendere in uso diritti di privativa industriale
- assumere il personale dipendente, fissarne le retribuzioni, sospenderlo o licenziarlo, inclusi i dirigenti
- assumere qualsiasi iniziativa a carattere associativo anche all'estero, rientrante nell'oggetto sociale
- delegare la responsabilità dell'organizzazione e della conduzione di determinati settori e attività dell'azienda, con tutte le necessarie facoltà
- nominare Procuratori generali o speciali.

6.1.3 Comitato di Direzione

Il Comitato di Direzione è composto dall'AD e dai Direttori delle varie Direzioni aziendali e nello specifico:

- Risorse Umane & Sicurezza
- AFC & Performance
- Trasporti
- Operations
- Commerciale
- Installazioni
- IT

Il Comitato di Direzione ha il compito di favorire il confronto e il coordinamento con tutte le aree di attività aziendali.

6.2 Ruoli di gestione

Direttori Servizi Interni

I Direttori delle Funzioni Interne sono figure poste a capo delle direzioni interne, a cui possono essere conferiti poteri, tramite procura o delega, in maniera coerente con le missioni assegnate e commisurati al perseguimento degli obiettivi aziendali, per assicurare la corretta gestione ed il rispetto di norme e regolamenti.

I Direttori delle Funzioni interne hanno il compito di organizzare, coordinare, supervisionare, curare e salvaguardare risorse, beni e servizi relativi alla Direzione di cui sono posti a capo.

In Golilla, le direzioni dei Servizi Interni sono:

- o Direzione Risorse Umane & Sicurezza
- o Direzione AFC & Performance
- o Direzione Trasporti
- o Direzione Operations
- o Direzione Commerciale
- o Direzione Installazioni
- o Direzione IT

Ciascuna Direzione è suddivisa in Funzioni, a loro volta diretti, coordinati e supervisionati da Responsabili di Funzione, che rispondono gerarchicamente ai Direttori delle Funzioni Interne; i Responsabili di Funzione sono dotati, ove necessario, di procura o di delega, coerenti con le missioni assegnate e commisurate al perseguimento degli obiettivi aziendali, per garantire una corretta gestione ed il rispetto di norme e regolamenti.

6.3 Ruoli di controllo

6.3.1 Sindaco unico

Il Sindaco unico è un organo di controllo della Società, composto da un membro effettivo, nominato dall'Assemblea degli azionisti.

Il componente deve possedere adeguati requisiti professionali, indipendenza, operatività e autorevolezza nello svolgimento dei compiti ad esso assegnati dalla legge; nel nominare i componenti è, inoltre, richiesto il rispetto delle cause di ineleggibilità e di decadenza dettate dalle leggi vigenti.

I compiti del Sindaco unico non incaricato della revisione legale sono definiti dalla legge (ovvero il dovere di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato e sul suo corretto funzionamento).

6.3.2 ODV

L'OdV è un organo di vigilanza della Società; l'OdV può dotarsi di un proprio Regolamento di funzionamento.

L'OdV, come previsto dal Decreto vigila:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari
- sull'efficacia del Modello in relazione alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati
- sulla effettiva attuazione delle prescrizioni del Modello nello svolgimento delle attività della Società
- sull'adeguatezza del Modello rispetto alla struttura e all'organizzazione aziendale o del quadro normativo di riferimento.

Nomina dell'OdV

L'OdV è nominato - in composizione monocratica o collegiale - dal CdA e rimane in carica sino alla scadenza del mandato del CdA che lo ha nominato. L'OdV di Golilla è composto da almeno un membro esterno; in caso di composizione collegiale uno dei membri è nominato Presidente dell'OdV dal CdA.

I membri dell'OdV devono soddisfare i requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza ed autonomia, necessari per l'assunzione della carica.

Sono cause di incompatibilità e/o di ineleggibilità dalla carica di membro dell'OdV:

- la condanna ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi presso persone giuridiche
- la condanna per uno dei reati previsti dal Decreto
- l'esecuzione di incarichi operativi in Golilla
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione della Società, nonché con i medesimi membri delle società controllanti e/o eventualmente controllate o sottoposte al comune controllo o con i soggetti esterni incaricati della revisione
- trovarsi in qualsiasi altra palese o potenziale situazione di conflitto d'interesse.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del CdA e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità
- l'inadempimento agli obblighi afferenti all'incarico affidato
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio dell'incarico
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV.

In presenza di giusta causa, il CdA revoca la nomina del membro dell'OdV divenuto inidoneo, dandone adeguata motivazione.

Oltre alla perdita dei requisiti di eleggibilità, costituiscono cause di decadenza dall'incarico:

- la rinuncia o il recesso dall'incarico, con preavviso di almeno un mese e con comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione
- la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico
- per il componente appartenente al personale della Società, la cessazione, per qualsiasi ragione o causa, del rapporto di lavoro con la Società o della funzione in virtù della quale è stato nominato membro dell'OdV.

Il Presidente dell'OdV comunica tempestivamente al CdA l'eventuale necessità di sostituire un membro dell'Organismo, se viene a conoscenza di tale necessità. Nel caso in cui tale necessità riguardi il Presidente dell'OdV, il CdA viene informato tempestivamente dal componente più anziano dell'OdV stesso.

In caso di revoca o di decadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione.

L'OdV ha autonomi poteri di spesa sulla base di un budget annuale, definito e stanziato dalla Funzione Legale della Società. In presenza di situazioni eccezionali e urgenti, l'OdV può impegnare risorse che eccedono i preventivi di spesa, salvo l'obbligo di rendicontare le spese effettuate al CdA.

Compiti e responsabilità dell'OdV

L'OdV vigila sull'effettiva attuazione del Modello ed ha i seguenti poteri e doveri, che esercita nel rispetto delle norme di legge, dei diritti dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolgere o far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità attività ispettive periodiche
- accedere a tutte le informazioni concernenti le aree di rischio della Società rilevanti ai fini del Decreto
- chiedere informazioni o documenti in merito alle aree di rischio rilevanti ai fini del Decreto
- proporre l'avvio di procedimenti disciplinari
- effettuare verifiche periodiche sul Modello e proporre eventuali modifiche e/o aggiornamenti
- redigere periodicamente, e comunque almeno annualmente, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, contenente una sintesi dell'attività svolta.

L'OdV, nell'espletamento dei propri compiti di vigilanza, è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'OdV riferisce esclusivamente al CdA. Può, tuttavia, informare direttamente il Presidente del CdA su fatti rilevanti del proprio ufficio o su eventuali urgenti criticità del Modello emerse nella propria attività di vigilanza. In particolare, l'OdV informa il CdA in merito a:

- sintesi delle attività e dei controlli svolti
- eventuali problematiche o elementi sorti riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello
- eventuali nuove attività nell'ambito delle quali può essere commesso uno dei Reati
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine a presunte violazioni del Modello e l'esito delle verifiche su tali segnalazioni, nel rispetto della riservatezza del segnalante e, ove necessario, del segnalato
- procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività a rischio
- il funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche di forma e di contenuto
- eventuali mutamenti del quadro normativo che richiedono un aggiornamento del Modello
- il rendiconto delle spese sostenute.

Il Consiglio di Amministrazione può convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché lo informi in merito alle sue attività.

L'OdV (ed i soggetti di cui si avvale) sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni conosciute nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

6.3.3 Internal Audit

L'Internal Audit è la funzione della Società che valuta l'adeguatezza dei controlli interni, finalizzati alla corretta gestione dei rischi aziendali; inoltre, supporta il management nella definizione del Modello e ne monitora l'efficacia e l'efficienza all'interno dell'organizzazione, al fine di verificare l'attuazione dei principi di condotta e delle norme di comportamento di Golilla.

La Funzione Internal Audit effettua e coordina le attività di ispezione secondo gli standard professionali di riferimento, formulando pareri e proposte di adeguamento e miglioramento, in coerenza con le politiche e gli indirizzi di auditing di Gruppo. La Funzione Internal Audit può effettuare anche attività e verifiche su richiesta dell'OdV.

6.3.4 Società di revisione legale dei conti

La società di revisione legale dei conti è una società esterna, di cui Golilla si avvale per la revisione legale dei conti, con finalità di accertare la conformità del bilancio alla normativa di riferimento; possiede requisiti di competenza, professionalità, organizzazione e indipendenza

nello svolgimento del mandato assegnato dall'Assemblea dei Soci su proposta motivata del Sindaco unico.

Tale società ha il compito di garantire la veritiera e corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

7. Attività a rischio; Principi generali; Flussi informativi; Segnalazioni

7.1 Attività a rischio

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto prevede che siano identificate le aree di attività aziendali a rischio, ovvero nel cui ambito potrebbero essere presenti rischi potenziali di commissione dei Reati, le c.d. "Attività Sensibili".

Golilla, al fine di adattarsi alle previsioni sopra riportate, ha definito:

- una mappatura dei macro-processi aziendali, collegati con i Servizi e i ruoli organizzativi, gli strumenti a supporto e ulteriori attori coinvolti quali fornitori, Pubblica Amministrazione e Gruppo Adeo; in particolare, sono stati mappati i seguenti macro processi:

| Aree identificate |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e delle relative visite ispettive. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del Contenzioso, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - gestione del contenzioso e dei rapporti con le Autorità Giudiziarie; |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione delle attività amministrative, contabili, tributarie e fiscali in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio civilistico; - gestione delle operazioni straordinarie e ordinarie; - gestione degli aspetti tributari e fiscali; - gestione dei rapporti infragruppo; - gestione della finanza e della tesoreria. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione delle attività di controlling e performance, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - definizione dell'assetto organizzativo, amministrativo, contabile e gestionale - gestione del monitoring e della reportistica - formazione del budget e analisi degli scostamenti |

| Aree identificate |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del personale, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - selezione, assunzione e gestione del personale (dipendenti e collaboratori); - gestione dei rimborsi spese e degli anticipi a dipendenti e collaboratori. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione della Rete, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - gestione degli acquisti di beni e servizi a comporre la rete (installatori e trasportatori). |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dei sistemi informativi |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione degli adempimenti in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione degli adempimenti in materia ambientale |

7.2 Principi generali di comportamento

L'art. 6 c. 2 lett. b) del d.lgs. 231/2001 prevede che sia implementato un insieme di regole e di principi di controllo e di comportamento idonei a governare i profili di rischio individuati.

Golilla, al fine di adattarsi alle previsioni sopra riportate, ha definito:

- le aree di miglioramento dei controlli esistenti
- i Protocolli per ciascuna area di rischio, contenuti nella Parte Speciale
- le procedure interne.

Il materiale predisposto è stato analizzato dai Servizi coinvolti e poi trasfuso nel Modello, sottoposto all'approvazione del CdA; le regole di condotta ivi contenute, quindi, sono state rese obbligatorie per tutti coloro che siano coinvolti nell'attività a rischio.

7.3 Flussi informativi verso l'OdV

L'art. 6, comma 2, lettera d), del d.lgs. 231/2001 prevede gli "*obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*".

Tutti i collaboratori e i membri degli organi sociali della Società devono collaborare con l'OdV, segnalando i fatti che possano integrare una violazione del Modello, incluso ogni documento che denunci tali circostanze.

In particolare, la Società si avvale degli RdF per:

- garantire personalmente e da parte dei Destinatari sottoposti alla loro direzione e vigilanza, il rispetto e l'applicazione dei principi e delle regole di condotta definiti nel Codice Etico, nel corpo procedurale e nella normativa interna, nonché del Modello e dei Protocolli
- supportare l'OdV nell'esercizio dei suoi compiti e delle attività connesse.

L'obbligo di informativa verso l'OdV, da attuarsi in concreto nei tempi e nei modi comunicati specificamente indicati dall'OdV medesimo, si concretizza in **flussi informativi**, recanti informazioni, dati e notizie circa l'aderenza ai principi di controllo e comportamento sanciti dal Modello, dal Codice Etico e dai Protocolli.

Tali flussi sono suddivisi in:

- a) flussi informativi periodici, da parte dei RdF i quali segnalano gli eventi rilevanti con le eventuali azioni ed iniziative adottate di conseguenza, riportati nell'allegato 3
- b) flussi informativi ad evento, indirizzati all'Organismo di Vigilanza da parte di tutti i Destinatari del Modello, al realizzarsi del singolo evento dal quale possano emergere delle criticità rispetto all'applicazione del Modello o alla potenziale commissione di Reati, come specificatamente previsto all'interno dei Protocolli
- c) infine, ci sono flussi informativi su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, ovvero qualsiasi informazione richiesta specificatamente dall'OdV in quanto ritenuta rilevante ed in particolare nel corso degli incontri con l'OdV.

In ogni caso, l'OdV deve essere immediatamente informato, dagli organi o funzioni competenti, di:

- procedimenti disciplinari azionati per violazioni del Modello
- provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni
- applicazione di una sanzione per violazione del Modello o dei Protocolli
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra Autorità, dai quali emerga lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per la commissione di Reati.

7.4 Gestione delle segnalazioni e whistleblowing

L'art. 6 comma 2-bis del d.lgs.231/2001 prevede che tutti i canali di comunicazione delle segnalazioni garantiscano la riservatezza⁴ dell'identità del segnalante durante tutta la gestione della segnalazione, dalla ricezione e in ogni fase successiva.

Golilla, al fine di adattarsi alle previsioni sopra riportate, ha definito:

⁴ Come chiarito nella "Linee guida in materia di tutela del collaboratore pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" emanate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, "la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. (...) In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del collaboratore, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Resta comunque fermo, (...) che l'Autorità prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati."



- un canale informativo, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (mezzo preferibile), accessibile al seguente indirizzo <https://adeo.whispli.com/lp/Golilla?locale=it>
- un indirizzo fisico al quale trasmettere la segnalazione: Organismo di Vigilanza Golilla - Via Marconi 24, 20089 - Rozzano (MI).

In alternativa, il segnalante può chiedere audizione all'OdV tramite il canale informativo di cui sopra o la casella email odv@Golilla.it, per esporre oralmente la segnalazione. Tale procedimento prevede la verbalizzazione scritta della segnalazione.

Nella sola ipotesi in cui l'oggetto della segnalazione sia una condotta tenuta da un membro dell'OdV, o dall'intero Organismo, il segnalante dovrà rivolgersi direttamente al CdA. Tale procedimento prevede l'individuazione e la nomina, da parte dell'organo di vertice, del soggetto Responsabile della gestione della segnalazione.

L'OdV valuta le segnalazioni e le eventuali conseguenti iniziative di Golilla, in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare interno, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e dando luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritiene necessarie.

Fermo restando quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza valuterà anche eventuali segnalazioni giunte in forma anonima, purché adeguatamente circostanziate, fondate su elementi di fatti precisi e concordanti, mentre non prenderà in considerazione e archiverà segnalazioni palesemente non pertinenti, non sufficientemente circostanziate o con contenuti diffamatori.

Tutte le informazioni, documentazioni, segnalazioni, report, previsti nel Modello sono conservati dall'OdV, o dal Responsabile della gestione della segnalazione, in appositi data base (informatici e cartacei) per un periodo di 10 anni; l'OdV e suoi delegati avranno cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

È vietato⁵ compiere atti di ritorsione o di discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. L'OdV, pertanto, vigila affinché la Società garantisca i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed assicurando la massima riservatezza in merito all'identità del segnalante e a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, a pena di applicazione di specifica sanzione, 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.

⁵ Art. 6 comma 2-bis lett. c) del d.lgs.231/2001

8. Controlli

8.1 Principi generali

I controlli coinvolgono ogni settore dell'attività svolta da Golilla, distinguendo i compiti operativi da quelli di controllo ed attuando ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

Alla base di quanto sopra, stanno i seguenti principi generali:

- ogni operazione, transazione o azione deve essere verificabile, documentata, e coerente
- nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo (segregazione dei compiti) senza adeguati controlli compensativi, soprattutto quando le strutture sono particolarmente snelle
- i controlli devono essere documentati.

I controlli coinvolgono, con ruoli diversi, anche il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale nell'ambito e secondo quanto stabilito dalle leggi, normative e codici di comportamento vigenti. Ciascun Servizio applica controlli di primo livello nell'ambito dei processi di cui ha la responsabilità.

8.2 Struttura dei controlli

I controlli aziendali esistenti sono strutturati su tre livelli:

- un **primo livello** che definisce e gestisce i controlli cosiddetti di linea, insiti nei processi operativi: si tratta di quei controlli procedurali, informatici, comportamentali, amministrativo-contabili, etc. svolti sia da chi mette in atto una determinata attività, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione. Tutte le funzioni aziendali eseguono tali controlli diretti nella gestione delle proprie responsabilità; sono controlli di tipo gerarchico e funzionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni
- un **secondo livello** che ha la finalità di valutare e controllare i rischi; tali controlli rispondono a criteri di segregazione organizzativa in modo sufficiente per consentire un efficace monitoraggio
- un **terzo livello** che garantisce la bontà del disegno e del funzionamento dei controlli. Quest'attività è svolta dall'Internal Audit, attraverso un'attività di monitoraggio dei rischi e dei controlli in essere.

Il sistema di governo e controllo societario esistente contiene elementi validi per poter essere utilizzato anche per la prevenzione dei Reati contemplati dal Decreto. In ogni caso il Consiglio d'Amministrazione, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri collaboratori, ha deciso di eseguire un nuovo risk assessment, per verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto, come negli ultimi anni modificato, adeguandoli al fine di renderli conformi a tali finalità. Tale verifica verrà reiterata in futuro, per monitorare sistematicamente la corrispondenza degli strumenti organizzativi, di gestione e di controllo con le finalità del Decreto.

9. Sistema disciplinare

9.1 Funzione

La Società, per rafforzare il sistema dei controlli e indurre i soggetti che agiscono in nome o per conto di Golilla a rispettare il Modello, ha istituito un sistema disciplinare specifico, volto a punire tutti quei comportamenti che integrino violazioni del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli, con sanzioni specifiche.

Tale sistema disciplinare si rivolge a tutti i soggetti che collaborano con Golilla a titolo di lavoratori dipendenti (dirigenti e non dirigenti, anche atipici), amministratori, lavoratori autonomi, collaboratori, consulenti che operano per conto o nell'ambito della Società e tutti coloro che hanno rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di qualsiasi prestazione lavorativa.

L'OdV, qualora rilevi, in autonomia o mediante segnalazione di un Destinatario, una possibile violazione del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli, informerà la Società perché valuti l'avvio di un procedimento disciplinare contro l'autore della potenziale infrazione, in misura autonoma rispetto ad eventuali azioni penali dell'autorità giudiziaria a carico dell'autore, nonché rispetto ad ogni altra eventuale azione che risulti opportuna o necessaria (es. azione risarcitoria) da parte della Società.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare da parte della Società dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e di equità.

9.2 Sanzioni

Misure nei confronti del personale

Le violazioni delle regole comportamentali previste dal Modello commesse dai lavoratori dipendenti e affini, sono un inadempimento contrattuale e potranno comportare l'adozione di sanzioni disciplinari, nei limiti e con le modalità stabilite dal contratto collettivo applicabile (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi - CCNL Terziario).

In particolare, il CCNL Terziario prevede i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi; si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle procedure interne, per negligenza del collaboratore (per esempio, un collaboratore trascura di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria per ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio)
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1); si applica in caso di ripetute mancanze punite con il rimprovero verbale o violazione colposa del Modello, attraverso un comportamento non conforme o non adeguato (ad esempio, ritardata segnalazione all'OdV delle informazioni dovute ai sensi del Modello)

3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206; si applica in caso di violazioni più gravi, come la mancata informazione nei confronti dell'OdV
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10; si applica in caso di gravi violazioni procedurali, che espongono Golilla a responsabilità verso terzi, come l'inosservanza delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge; si applica per comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto e tale da poter determinare l'applicazione a carico di Golilla delle sanzioni amministrative derivanti da Reato.

Alla notizia di violazione delle regole di comportamento del Modello da parte di un collaboratore, l'OdV informa i referenti aziendali interessati, che assumeranno le opportune iniziative e applicheranno l'eventuale sanzione, informando l'OdV.

Parimenti, in caso di notizia di violazione del Modello da parte di un collaboratore assunta direttamente dalla Società, questa assumerà le opportune iniziative e applicherà l'eventuale sanzione, informando l'OdV.

La tipologia e l'entità della sanzione dipenderà dalla gravità dell'infrazione, della recidività e/o del grado di colpa.

In caso di accertata violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori il Consiglio di Amministrazione, ai sensi degli art. 2406 c.c. (o in caso di inerzia dello stesso Consiglio, il Presidente del Collegio Sindacale su segnalazione da parte dell'OdV) convocherà tempestivamente l'Assemblea dei Soci, per eventuale revoca del mandato o azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori ex art. 2393 c.c.

L'Assemblea, esaminata la segnalazione, formulerà per iscritto l'eventuale contestazione nei confronti dell'amministratore, delegando al Collegio Sindacale la comunicazione all'interessato e all'OdV. L'interessato avrà un tempo ragionevole per difendersi, dopo il quale l'Assemblea deciderà sull'eventuale sanzione; la comunicazione sarà sempre delegata al Collegio Sindacale.

Gli Amministratori che:

- violino le disposizioni del Modello e le misure a tutela di colui che effettua una segnalazione ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis del Decreto
- facciano con dolo o colpa grave segnalazioni infondate

potranno comunque subire azione di responsabilità da parte dei Soci ed eventuale richiesta risarcitoria.

Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di accertata violazione da parte di uno o più Sindaci, anche di quanto previsto dall'art. 6 comma 2 bis d.lgs. 231/2001 in materia di segnalazione e diritto alla riservatezza, il Consiglio di Amministrazione, ai sensi degli art. 2407 c.c., convocherà l'Assemblea dei Soci

per le deliberazioni di eventuale revoca del mandato o di azione di responsabilità nei confronti dei sindaci ai sensi dell'art. 2393 c.c..

I relativi rilievi dell'Assemblea saranno formulati per iscritto e la comunicazione materiale all'interessato e all'OdV avverrà da parte del CdA. L'interessato avrà un tempo ragionevole per difendersi, dopo il quale l'Assemblea deciderà sull'eventuale sanzione; la comunicazione avverrà sempre da parte del CdA.

Potrà anche essere promossa azione di responsabilità nei confronti dei singoli membri del Collegio Sindacale, con eventuale richiesta risarcitoria.

Misure nei confronti dei Soggetti Terzi

Ogni comportamento posto in essere da soggetti esterni alla Società che, in contrasto con la legge o con il Modello suscettibile di comportare il rischio di commissione di Reato, determinerà una sanzione commisurata alla gravità della violazione, fino alla risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, salvo il risarcimento del danno.

Rispetto ai contratti infragruppo saranno introdotte clausole contrattuali con cui il fornitore si impegna ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti dei propri dipendenti che non abbiano rispettato i controlli previsti nell'ambito dei servizi forniti a Golilla.

Tali comportamenti potranno essere valutati dall'OdV che, sentito il responsabile della Direzione/Funzione aziendale competente, potrà riferire all'AD e, nei casi più gravi all'intero CdA ed al Collegio Sindacale.

Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Nel caso in cui un membro dell'Organismo di Vigilanza violi la legge o il Modello, il CdA applicherà nei confronti del responsabile la sanzione che riterrà più idonea, in ragione della gravità e/o eventuale recidività della condotta del membro dell'OdV. In particolare, il CdA valuterà ogni opportuna misura da adottare nei confronti del membro dell'OdV sino alla revoca dell'incarico.

10. Revisione e diffusione del Modello

Revisione

Il Modello viene e verrà periodicamente revisionato e aggiornato in base alla novità normative e della struttura organizzativa adottata dalla Società, per garantire l'adeguatezza e l'idoneità nel tempo. L'aggiornamento compete al CdA, che lo esercita direttamente mediante delibera oppure tramite delega ad uno dei suoi membri.

Nel dettaglio, la Società attribuisce al CdA il potere di modificare, sulla base anche di indicazioni e proposte provenienti dall'OdV, il Modello e i suoi allegati in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello adottato
- modifiche normative che comportano l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti ad altre tipologie di Reato
- significative modifiche nella struttura organizzativa, nel sistema dei poteri e nelle modalità operative di svolgimento delle attività a rischio e dei controlli a presidio delle stesse.

Al fine di apportare al Modello tutte quelle modifiche formali e non sostanziali che potranno rendersi necessarie nel tempo, è facoltà del CdA della Società, nella sua autonomia decisionale, attribuire a uno dei suoi membri il potere di apportare le citate modifiche.

Diffusione

Golilla riconosce che le attività di comunicazione e di formazione sul Modello ed i suoi aggiornamenti sono fondamentali.

Pertanto, Golilla attua un piano di comunicazione interna, informazione e formazione rivolto a tutti i collaboratori, con l'obiettivo di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata sul tema, mitigando così il rischio della commissione di Reati.

Il piano è gestito dai RdF e dalla Direzione Risorse Umane, informando l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per la **comunicazione** si prevede:

- la diffusione del Modello e del Codice Etico sul sito della Società in una specifica area dedicata (ove possibile)
- per tutti coloro che non hanno accesso al sito della Società, Modello e del Codice Etico vengono messi a disposizione con mezzi alternativi (es. bacheca aziendale)
- il ricevimento, da parte dei neoassunti all'atto dell'assunzione, di una copia del Modello e del Codice Etico, con dichiarazione che ne attesta la consegna
- idonei strumenti di comunicazione adottati per aggiornare i Destinatari sulle eventuali modifiche al Modello
- l'inserimento, negli accordi con i Soggetti Terzi, di clausole contrattuali aventi ad oggetto l'informativa sui principi e sulle politiche adottate da Golilla e le conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente ovvero ai principi etici adottati possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali; ciò allo scopo di sensibilizzare i Soggetti Terzi all'obbligo di tenere un comportamento conforme alla legge e in particolare al Decreto.

Formazione

È previsto un piano di formazione con l'obiettivo di far conoscere a tutti i dirigenti e collaboratori della Società i contenuti del Modello.

Il piano di formazione tiene in considerazione:

- i destinatari degli interventi, il loro livello e ruolo organizzativo
- i contenuti (gli argomenti attinenti al ruolo delle persone)
- gli strumenti di erogazione (aula, e-learning).

Il piano prevede:

- una formazione di base per tutto il personale: consente la divulgazione tempestiva e capillare dei contenuti comuni a tutto il personale – Decreto, Reati, Modello e Codice Etico – ed è arricchita da test di autovalutazione e apprendimento
- specifici interventi per le persone che operano nelle strutture in cui maggiore è il rischio di comportamenti illeciti, in cui vengono illustrati anche gli specifici Protocolli
- periodici refresh dei contenuti formativi per il personale in forze.

La formazione rappresenta un elemento essenziale per l'efficace applicazione del Modello e l'adesione a tale adempimento è vincolante e obbligatoria. La Funzione Formazione e la Funzione Compliance sono responsabili del piano di formazione e ne controllano il corretto svolgimento, informando l'OdV.

11. Allegati

- 1) Parte Speciale Protocolli
- 2) Codice Etico
- 3) Flussi informativi verso OdV.