



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO

ex D. Lgs. 231/2001

Mondadori Education S.p.A.

- Parte Generale -

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18/11/2025

**SOMMARIO**

<i>DEFINIZIONI.....</i>	<i>4</i>
<i>STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....</i>	<i>8</i>
<i>SEZIONE I – IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231.....</i>	<i>9</i>
<i>1.1 La Responsabilità Amministrativa degli Enti.....</i>	<i>9</i>
<i>1.2 I reati previsti dal Decreto.....</i>	<i>9</i>
<i>1.3 Le sanzioni comminate dal Decreto.....</i>	<i>11</i>
<i>1.4 Condizione esimente della responsabilità amministrativa.....</i>	<i>12</i>
<i>1.5 I reati commessi all'estero.....</i>	<i>13</i>
<i>1.6 Le Linee Guida delle associazioni di categoria.....</i>	<i>13</i>
<i>SEZIONE II – INQUADRAMENTO AZIENDALE ED ASSETTI DI GOVERNANCE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI MONDADORI EDUCATION.....</i>	<i>15</i>
<i>2.1 Profilo aziendale ed assetti di governance.....</i>	<i>15</i>
<i>2.2 Strumenti di governo aziendale e gestione dei rischi.....</i>	<i>15</i>
<i>2.3 Prestazioni di servizi intercompany.....</i>	<i>16</i>
<i>2.4 Rapporti infragruppo.....</i>	<i>16</i>
<i>2.5 Sistema di controllo interno.....</i>	<i>17</i>
<i>SEZIONE III – IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI MONDADORI EDUCATION.....</i>	<i>19</i>
<i>3.1 Adozione e aggiornamento del Modello Organizzativo.....</i>	<i>19</i>
<i>3.2 Destinatari.....</i>	<i>21</i>
<i>3.3 Struttura e articolazione del Modello Organizzativo adottato da Mondadori Education.....</i>	<i>21</i>
<i>3.4 Nomina avvocato difensore della Società.....</i>	<i>22</i>
<i>3.5 Individuazione dei processi a rischio.....</i>	<i>22</i>
<i>3.5.1 Criteri.....</i>	<i>22</i>
<i>3.5.2 Processi regolamentati.....</i>	<i>23</i>
<i>SEZIONE IV – L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</i>	<i>25</i>
<i>4.1 Organismo di Vigilanza: principi generali.....</i>	<i>25</i>
<i>4.2 Nomina, durata in carica, decadenza e revoca.....</i>	<i>26</i>
<i>4.3 Verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo.....</i>	<i>28</i>
<i>4.4 Esercizio dei poteri di controllo.....</i>	<i>29</i>
<i>4.5 Informazioni dell'OdV agli organi sociali.....</i>	<i>30</i>
<i>4.6 Flussi informativi all'OdV.....</i>	<i>31</i>
<i>4.7 Conservazione informazioni.....</i>	<i>32</i>
<i>SEZIONE V – SISTEMA WHISTLEBLOWING.....</i>	<i>33</i>
<i>5.1 Principi generali.....</i>	<i>33</i>
<i>5.2 Sistema di segnalazione.....</i>	<i>33</i>
<i>5.3 Divieto di ritorsioni.....</i>	<i>34</i>
<i>SEZIONE VI – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....</i>	<i>35</i>
<i>6.1 Criteri Generali di irrogazione delle sanzioni.....</i>	<i>35</i>
<i>6.1.1 Quadri e Impiegati.....</i>	<i>36</i>
<i>6.1.2 Dirigenti.....</i>	<i>39</i>
<i>6.1.3 Vertice Aziendale.....</i>	<i>41</i>

<b>6.1.4</b>	<b><i>Collaboratori, Consulenti ed altri Soggetti Terzi .....</i></b>	<b>42</b>
	<b><i>SEZIONE VII – DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</i></b>	<b>44</b>
	<b><i>SEZIONE VIII – PARTE SPECIALE.....</i></b>	<b>46</b>

ALLEGATI

**Allegato I**

*Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi (Catalogo dei Reati)*

**Allegato II**

*Elenco Flussi verso OdV*

## ***DEFINIZIONI***

**Arnoldo Mondadori Editore, AME o Capogruppo:** Arnoldo Mondadori Editore S.p.A., con sede in Milano, via Gian Battista Vico, n. 42, 20123, società Capogruppo del Gruppo Mondadori.

**Codice Etico:** Codice Etico del Gruppo Mondadori che esprime e racchiude i valori, i principi e le norme di comportamento consolidati nel tempo, ai quali Arnoldo Mondadori Editore e le società del Gruppo conformano la conduzione delle proprie attività di impresa e che il Gruppo riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dello stesso. In particolare, tale Codice riassume i principi di comportamento che amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, nonché i fornitori del Gruppo devono rispettare nel condurre le attività di impresa, nell'eseguire le prestazioni di lavoro e, in generale, nei rapporti interni ed esterni al Gruppo stesso. In particolare, obiettivo del Codice è quello di raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

**Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa la Legge 146/2006 che all’art. 10 ne richiama l’applicazione.

**Destinatari:** Soggetti a cui è rivolto il Modello (come di seguito definito), più precisamente Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Consulenti di Mondadori Education, nei limiti di quanto indicato nell’art. 5 del Decreto e come puntualmente identificati nell’ambito della presente Parte Generale.

**Documentazione aziendale:** il Sistema di Procedure, *Policy* e Linee Guida, degli Ordini di Servizio, delle Comunicazioni Organizzative etc.

**Ente:** persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica; nel presente Modello (come di seguito definito): Mondadori Education S.p.A.

**Gruppo:** Arnoldo Mondadori Editore e le società controllate ai sensi dell’articolo 2359 del Codice civile.

**Illeciti Amministrativi:** illeciti previsti dalla Legge del 18 aprile 2005, n. 62 a cui si applica, per quanto compatibile, il Decreto.

**Incaricato di pubblico servizio:** un soggetto che, pur svolgendo un’attività pertinente allo Stato o ad

un altro Ente pubblico, ovvero un'attività che, pur non immediatamente imputabile ad un soggetto pubblico, realizzi direttamente finalità di interesse pubblico, non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali. A titolo meramente esemplificativo alla luce della casistica giurisprudenziale, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: il dipendente di un Ente o di una società, anche privata, concessionari di opere pubbliche, che abbia la disponibilità del denaro vincolato al conseguimento di scopi pubblici, il dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, l'addetto al servizio di raccolta del risparmio nell'ambito delle Poste Italiane S.p.A., gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Radiotelevisione Italiana S.p.A.

**Istituzioni pubbliche:** a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le aziende e amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle comunità europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee.

**Modello Organizzativo (di seguito anche “Modello” o “Modello di organizzazione, gestione e controllo”):** complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità idoneo a prevenire i reati e gli illeciti amministrativi, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti presso Mondadori Education (Codice Etico, Procedure\Norme Operative, Ordini di Servizio, Comunicazioni Organizzative, Procure, Deleghe). Il Modello Organizzativo prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza e la definizione del sistema sanzionatorio.

**Mondadori Education o Società:** Mondadori Education S.p.A., con sede in Milano, via Gian Battista Vico, n. 42, 20123, Società controllata da Arnoldo Mondadori Editore - e facente parte del Gruppo Mondadori (di seguito definito).

**Ordini di Servizio e Comunicazioni Organizzative:** rappresentano la comunicazione delle variazioni di struttura organizzativa che avvengono all'interno del Gruppo.

**Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”):** Organo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

**Pubblica Amministrazione:** le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio come definiti nei punti precedenti.

**Pubblico ufficiale:** un soggetto, dipendente pubblico o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno; un soggetto munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo, tenuto conto della casistica giurisprudenziale, sono considerati pubblici ufficiali: il responsabile del procedimento amministrativo, il funzionario della camera di commercio, il giudice, il cancelliere, il custode giudiziario, l'ufficiale giudiziario, il consulente tecnico del giudice, l'esattore di aziende municipalizzate, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i dipendenti dello stato degli Enti territoriali e di altri Enti pubblici, l'ufficiale sanitario, il notaio.

**Processi a rischio:** Processi sensibili e/o strumentali all'interno dei quali si possono astrattamente configurare gli strumenti o le condotte per la commissione degli illeciti (*reati o illeciti amministrativi*) previsti dal Decreto.

**Quote:** quantificazione della sanzione pecuniaria in relazione alla gravità del fatto. Il valore unitario della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente. La sanzione non può essere inferiore a cento e superiore a mille quote.

**Reati:** reati a cui si applica il Decreto e di seguito meglio esplicitati.

**Sanzione:** misura punitiva o correttiva prevista per le persone giuridiche (società, enti, ecc.) che commettono illeciti (*reati o illeciti amministrativi*) nell'ambito delle attività aziendali.

**Sezioni Speciali:** sezioni che costituiscono la Parte Speciale del Modello Organizzativo, dedicate singolarmente ad un *Processo a rischio* per il quale riportano il dettaglio dei Reati ascrivibili e delle attività sensibili associate allo stesso, enucleando nel dettaglio i presidi prevenzionistici di comportamento e di controllo.

**Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie nei confronti dei Destinatari che non osservano il Modello Organizzativo.

**Sistema dei Poteri:** archivio delle deleghe e delle procure dal quale desumere il sistema dei poteri vigente presso Mondadori Education.

**Sistema di Procedure, Policy, Norme Operative e Linee Guida:** il Gruppo Mondadori si è dotato di un sistema normativo interno volto a regolamentare (inclusi i Protocolli, ove esistenti) in modo chiaro

ed efficace i processi rilevanti della Società. Trovano, altresì, regolamentazione i processi amministrativo contabili nell'ambito dell'insieme dei documenti che fanno capo al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi dell'art. 154-bis del TUF (di seguito "Dirigente Preposto").

**Sistema Sicurezza:** complesso organico di disposizioni (misure di tutela - deleghe di funzioni - attribuzioni di responsabilità e rappresentanza - sistemi di qualificazione e valutazione - modalità di gestione - servizi e compiti di prevenzione e protezione - attività di formazione, informazione e addestramento - compiti di sorveglianza - procedure d'emergenza - obblighi di documentazione - ecc.) adottato da Mondadori Education per l'adempimento degli obblighi giuridici relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

**Vertice aziendale (c.d. Soggetti Apicali):** il Presidente, l'Amministratore Delegato e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione di Mondadori Education, nonché i dirigenti direttamente dipendenti dall'Amministratore Delegato.

## ***STRUTTURA DEL DOCUMENTO***

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare gli elementi costitutivi del Modello Organizzativo di Mondadori Education.

Esso si compone di *otto* sezioni i cui contenuti sono di seguito sintetizzati.

La **Sezione I**, "*il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*", a carattere generale, è volta ad illustrare i contenuti del Decreto e delle successive modifiche ed integrazioni, al fine di fornire a tutti i Destinatari del documento un quadro d'insieme del sistema normativo all'interno del quale si inserisce il Modello Organizzativo della Società.

La **Sezione II** "*Inquadramento aziendale ed assetti di governance, organizzazione e controllo di Mondadori Education*" descrive il profilo aziendale, il sistema di *governance*, gli strumenti di governo aziendale e di gestione dei rischi ed il sistema di controllo interno implementato dalla Società al fine di presidiare nel continuo i rischi tipici dell'attività sociale. Tale Sezione riporta anche la puntuale descrizione dei rapporti *intercompany* in essere enucleando le tipologie di servizi erogati in favore della Società.

La **Sezione III** "*Il Modello Organizzativo di Mondadori Education*" descrive l'articolazione del Modello Organizzativo e ne definisce i contenuti (i.e. adozione, individuazione dei processi e delle attività a rischio, etc.), i Destinatari e le modalità di adozione, aggiornamento e adeguamento.

La **Sezione IV** "*L'Organismo di Vigilanza*" enuclea le caratteristiche, i compiti ed il funzionamento dell'Organismo incaricato di vigilare sull'osservanza del Modello Organizzativo e sulle prescrizioni previste dal Decreto.

La **Sezione V** "*Segnalazioni di reati e di violazioni del Modello Organizzativo*" descrive i canali istituiti dalla Società ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del Decreto, come modificato dal D.Lgs. 24/2023, per effettuare eventuali segnalazioni di reati e di violazioni del Modello Organizzativo nonché le modalità gestorie definite per la gestione delle stesse.

La **Sezione VI** "*Disposizioni Sanzionatorie*" riporta il sistema disciplinare da attivare nei confronti dei Destinatari che non osservano i prescritti contenuti nel Modello Organizzativo.

La **Sezione VII** "*Diffusione, comunicazione e formazione*" enuclea le modalità di diffusione e comunicazione del Modello Organizzativo anche con specifico riferimento alle attività formative poste in essere.

La **Sezione VIII** "*Parte Speciale*" definisce i principi che devono guidare la Società nell'individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività e nella definizione delle procedure aziendali, volte a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

## **SEZIONE I – IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

### **1.1 La Responsabilità Amministrativa degli Enti**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità “amministrativa” degli Enti.

La responsabilità dell’Ente – qualificata come responsabilità penale/amministrativa – sorge in relazione alla commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l’Ente stesso, di uno dei reati o degli illeciti amministrativi specificamente previsti dal Decreto, qualora siano commessi *nel suo interesse o a suo vantaggio*<sup>1</sup>, mentre non è configurabile nel caso in cui l’autore degli stessi abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il rapporto funzionale che lega l’autore del reato o dell’illecito amministrativo alla persona giuridica può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal Decreto.

Qualora l’autore del reato o dell’illecito amministrativo sia una persona fisica che riveste *funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo* dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente, a carico di quest’ultimo è stabilita una *presunzione di responsabilità*. Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell’Ente.

Non c’è presunzione di responsabilità a carico dell’Ente qualora l’autore del reato o dell’illecito amministrativo sia una *persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza* di uno dei soggetti di cui al periodo precedente, sicché, in tal caso il fatto del sottoposto comporta la responsabilità dell’Ente solo se risulta che la sua realizzazione sia stata resa possibile dall’*inosservanza degli obblighi* di direzione e vigilanza.

Occorre precisare che la responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella penale, ma non annulla la responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso il reato; entrambe queste responsabilità sono oggetto di accertamento di fronte al giudice penale.

Il Legislatore ha previsto un sistema sanzionatorio che si caratterizza per gli elementi di seguito descritti nel par. 1.3 “*Le Sanzioni comminate dal Decreto*”.

### **1.2 I reati previsti dal Decreto**

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell’ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto e successive modifiche ed integrazioni.

---

<sup>1</sup> Nel contesto del Decreto, l’*“interesse o vantaggio”* si riferisce alla condizione in cui un reato è commesso nell’ambito di un’attività che apporta un beneficio, *diretto o indiretto*, all’ente (persona giuridica), anche se tale beneficio non è necessariamente economico.

Si elencano di seguito le “famiglie di reato” attualmente ricomprese nell’ambito di applicazione del Decreto, che potrebbero variare nel corso del tempo sulla base dell’eventuali introduzioni/modifiche normative, rimandando all’Allegato I del presente documento per il dettaglio delle singole fattispecie previste per ciascuna famiglia:

Famiglia di reato rilevante ai sensi del Decreto	
1	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24)
2	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis)
3	Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter)
4	Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione (Art. 25)
5	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis)
6	Delitti contro l’industria e il commercio (Art. 25-bis 1)
7	Reati societari (Art. 25-ter)
8	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater)
9	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater 1)
10	Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies)
11	Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies)
12	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies)
13	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies)
14	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1)
15	Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (Art. 25-novies)
16	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria (Art. 25-decies)
17	Reati ambientali (Art. 25-undecies)

18	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies)
19	Reati di razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies)
20	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 24-quaterdecies)
21	Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)
22	Contrabbando (Art. 25 sexiesdecies)
23	Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies)
24	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies)
25	Delitti contro gli animali (Art. 25-undevicies)
26	Reati transnazionali (L. 146/2006)

### ***1.3 Le sanzioni comminate dal Decreto***

Come anticipato nel par. 1.1 della presente Sezione, il sistema sanzionatorio definito dal Decreto, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza su quotidiani a tiratura nazionale.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15) nominato per un periodo pari alla durata della pena che sarebbe stata applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni della società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata;
- l'attività è svolta in stabilimenti industriali o parti di essi dichiarati di interesse strategico nazionale ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 3 dicembre 2012, n. 207, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 dicembre 2012, n. 231.

#### **1.4 Condizione esimente della responsabilità amministrativa**

Il Decreto, all'articolo 6, prevede per l'Ente una forma specifica di *esonero dalla responsabilità* se:

- a) l'organo dirigente ha *adottato ed efficacemente attuato "Modelli di organizzazione, di gestione e di controllo"* idonei a prevenire i reati;
- 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 o l'illecito amministrativo hanno agito *eludendo fraudolentemente* i suddetti Modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- d) non vi è stata *omessa o insufficiente vigilanza* da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

Con riferimento **all'efficacia del Modello Organizzativo** per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto, si richiede che esso:

- individui i processi e le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.

Con riferimento all'effettiva **applicazione del Modello Organizzativo**, il Decreto richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello Organizzativo;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello Organizzativo.

### ***1.5 I reati commessi all'estero***

In forza dell'articolo 4 del Decreto, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione di taluni reati al di fuori dei confini nazionali. In particolare, la norma suddetta prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del Codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- ha la sede principale in Italia, ossia la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato entro la cui giurisdizione è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti. Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del Codice penale, in forza del quale *“il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione”*.

### ***1.6 Le Linee Guida delle associazioni di categoria***

L'art. 6 del Decreto dispone espressamente che i Modelli Organizzativi possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti. In proposito, le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003 e successivi aggiornamenti.

Nella definizione del Modello Organizzativo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo per garantire l'efficacia del Modello Organizzativo sono identificate nelle seguenti:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un *Codice Etico*;
- un *sistema organizzativo* sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- *procedure manuali e/o informatiche* che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- *poteri autorizzativi e di firma* coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'Ente, indicando, laddove opportuno, la previsione di adeguati limiti di spesa;
- *sistemi di controllo* integrato che, considerati tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- *informazione e comunicazione* al personale, caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza, chiarezza, e adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, a cui si aggiunge un adeguato programma di formazione del personale, modulato in funzione dei livelli dei destinatari.

Dette Linee Guida precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- *verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità* di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di *separazione delle funzioni e segregazione dei compiti* (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'*attività di controllo* sui processi e sulle attività a rischio di reato (sistema di *reporting*).

Di conseguenza, il presente documento è stato predisposto tenendo in considerazione anche le indicazioni fornite dalle associazioni di categoria e, più in particolare, quelle fornite nelle Linee Guida di Confindustria, adattandole alle peculiarità della Società.

## ***SEZIONE II – INQUADRAMENTO AZIENDALE ED ASSETTI DI GOVERNANCE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI MONDADORI EDUCATION***

### ***2.1 Profilo aziendale ed assetti di governance***

Mondadori Education è una società del Gruppo Mondadori che opera nel mercato Educational attraverso due aree di attività editoriali: scolastica e varia. Nella scolastica, settore prevalente, la Casa Editrice propone testi, corsi, sussidi didattici e contenuti multimediali per tutti gli ordini di insegnamento, dalla scuola primaria alle secondarie di primo e secondo grado con tredici marchi di proprietà e uno distribuito per la lingua inglese. Nella varia propone testi per l'università con i marchi Mondadori Università e Le Monnier Università, testi per l'insegnamento della lingua italiana e dizionari con il marchio Le Monnier.

La Società adotta un sistema di gestione tradizionale i cui organi sociali sono rappresentati dall'Assemblea dei Soci, dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale. La revisione legale è affidata ad una società esterna.

L'Assemblea degli Azionisti ha il compito di assumere le decisioni più rilevanti per la vita della Società, tra cui la nomina degli organi sociali, l'approvazione del bilancio e le modifiche dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione, cui spetta la gestione dell'impresa, ha delegato parte delle proprie competenze all'Amministratore Delegato. La rappresentanza legale della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### ***2.2 Strumenti di governo aziendale e gestione dei rischi***

Gli strumenti di governo dell'organizzazione che garantiscono il funzionamento della Società possono essere così riassunti:

- ***Statuto***: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- ***Struttura Organizzativa***: è la rappresentazione degli Ordini di Servizio, delle Comunicazioni Organizzative, etc. Evidenzia le diverse Unità aziendali (Funzioni/Società) in cui si articola il Gruppo, la loro collocazione gerarchico/funzionale con l'indicazione del nome dei relativi Responsabili.
- ***Sistema dei Poteri*** che dal Consiglio d'Amministrazione consente di calare verso il Presidente, l'Amministratore Delegato ed i vari Procuratori, i poteri necessari al funzionamento aziendale. Il

Sistema consente, inoltre, di realizzare la coincidenza tra organizzazione formale e organizzazione sostanziale. Il Sistema dei Poteri è articolato in:

- **deleghe:** attribuzione di poteri *internamente* all'organizzazione aziendale che definisce le competenze ed i limiti di firma attribuiti ai vari responsabili aziendali per autorizzare specifiche operazioni;
  - **procure:** poteri rilasciati mediante *atti notarili* per legittimare i responsabili aziendali delegati ad impegnare formalmente l'Ente nei confronti di Terzi. Le procure, **a firma singola e/o abbinata**, identificano, per tipologia di operazioni, limiti d'importo ed arco temporale, i Procuratori in possesso dei relativi poteri.
- **Contratti di servizi tra le società del Gruppo:** che regolano formalmente le prestazioni di servizi *intercompany*, assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.
- **Analisi dei rischi aziendali** (anche «*Risk Assessment*») dei processi e delle attività ritenute a rischio di commissione di reati, svolta mediante colloqui con i Responsabili aziendali.

### 2.3 Prestazioni di servizi intercompany

Le prestazioni di servizi, svolte a livello intercompany, che possono interessare i Processi o le Attività a rischio, devono essere disciplinate da un contratto scritto; tale contratto deve prevedere ruoli, responsabilità e relative tempistiche, riguardanti la gestione delle attività in oggetto. Tale contratto deve infine prevedere l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione degli illeciti ex D. Lgs. 231/2001 da parte della Società affidataria.

Le attività svolte in forza di contratti di servizio Intercompany sono oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza della società erogante il servizio (laddove presente), dell'Organismo di Vigilanza della società beneficiaria del servizio e da parte delle Strutture competenti della società erogante, attraverso l'implementazione di flussi informativi e l'attuazione di verifiche in ambito D. Lgs. 231/2001.

### 2.4 Rapporti infragruppo

Nel rispetto del principio di corretta gestione societaria e imprenditoriale, la Capogruppo esercita l'attività di direzione e coordinamento (ai sensi degli artt. 2497 e seguenti del codice civile) nei confronti delle società controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile e soggette a consolidamento, attività volta a garantire l'indirizzo e il coordinamento delle società appartenenti al Gruppo nell'interesse complessivo del Gruppo stesso e per una valorizzazione delle possibili sinergie tra le varie componenti nell'ottica della comune appartenenza al medesimo Gruppo.

Nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento, Arnoldo Mondadori Editore eroga nei confronti

di Mondadori Education una serie di servizi che la stessa svolge - a livello centralizzato - a beneficio della maggioranza delle società del Gruppo, quali, *inter alia*:

- Servizi di natura amministrativa quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, *servizi di logistica, legali, amministrativi, etc.*);
- Servizi per l'utilizzo delle sedi gestite da AME e oggetto di contratti di sublocazione quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, *servizi di vigilanza, manutenzione, utenze varie, pulizia, movimentazione etc.*;
- Servizi di *customer relationship management* quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, servizi di *campaign management, database management e analisi di business intelligence*;
- Servizi EDP, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, *fornitura di servizi di gestione IT e servizi di gestione infrastrutturale IT*.

La disciplina dell'erogazione di tali servizi è contenuta in appositi contratti, che includono l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione degli illeciti previsti dal Decreto da parte della Società affidataria.

Con riferimento ai servizi svolti da Arnoldo Mondadori Editore, non rientrano i poteri relativi alla gestione operativa e del *business* delle diverse società controllate che rimangono di competenza dell'Organo di Amministrazione delle società stesse.

## **2.5 Sistema di controllo interno**

Il Gruppo Mondadori, in coerenza con le indicazioni del Codice di *Corporate Governance*, è dotato di un sistema di controllo interno idoneo a presidiare nel continuo i rischi tipici dell'attività sociale. Il sistema di controllo interno è un insieme di regole, procedure e strutture organizzative avente lo scopo di monitorare il rispetto delle strategie ed il conseguimento delle seguenti finalità:

- *efficacia ed efficienza* dei processi e operazioni aziendali (amministrativi, produttivi, distributivi, commerciali ecc.);
- *qualità e affidabilità* dell'informazione aziendale economica e finanziaria;
- *rispetto di leggi e regolamenti*, delle norme e delle procedure aziendali;
- *salvaguardia del valore* delle attività aziendali e del patrimonio sociale e protezione dalle perdite.

L'attuale sistema di controllo interno di Mondadori Education, inteso come processo attuato dalla Società al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione aziendale sana e corretta, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- *tracciabilità*: ogni attività è documentata in tutte le sue fasi in modo da consentire agli organi aziendali preposti di svolgere le opportune verifiche e controlli che attestino la trasparenza delle scelte effettuate ed individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. La

documentazione predisposta al fine della tracciabilità delle attività è archiviata, anche mediante sistemi telematici, in modo da permettere la consultabilità ai soggetti autorizzati.

- *segregazione di compiti e funzioni*: l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è resa sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla la stessa. Inoltre, il sistema prevede che: (i) a nessuno sono attribuiti poteri illimitati; (ii) i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione.
- *documentazione dei controlli*: l'attività di verifica e controllo, svolta in coerenza con le responsabilità assegnate, è sempre documentata.
- *poteri di firma e poteri autorizzativi*: poteri di firma e autorizzativi interni sono assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa; sono previsti obblighi di rendicontazione agli organi competenti.

In particolare, le tipologie di documenti che formalizzano le modalità operative di svolgimento delle attività nell'ambito del Gruppo sono costituite dalla c.d. "Documentazione aziendale" come precedentemente definita. La Documentazione aziendale ed il sistema dei poteri esistenti consentono la ricostruzione delle modalità operative, delle unità interessate e delle responsabilità vigenti alla data.

## ***SEZIONE III – IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI MONDADORI EDUCATION***

### ***3.1 Adozione e aggiornamento del Modello Organizzativo***

Mondadori Education ha posto in essere le attività necessarie per l'adeguamento del sistema di controllo già esistente a quanto previsto dal Decreto, anche per mezzo della predisposizione del presente documento. Sebbene l'adozione del Modello Organizzativo non costituisca un obbligo imposto dal Decreto, bensì una scelta facoltativa rimessa a ciascun singolo ente, per i motivi sopra menzionati la Società ha deciso di adeguarsi alle previsioni del Decreto, definendo ed adottando, fin dal 2005, un proprio Modello Organizzativo.

Attraverso l'adozione del Modello Organizzativo, la Società ha inteso perseguire le seguenti finalità:

- *vietare comportamenti* che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- *diffondere la consapevolezza* che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e dei principi del Codice Etico possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie anche a carico della Società;
- *diffondere una cultura d'impresa* improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- *realizzare un'equilibrata ed efficiente struttura organizzativa*, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informazione interna ed esterna;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di *prevenire e/o contrastare* tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

In considerazione delle modifiche ed integrazioni del Decreto, che hanno esteso l'applicazione dello stesso ad altri Reati ed Illeciti Amministrativi, il Consiglio di Amministrazione – a cui spetta l'adozione e l'efficace attuazione del Modello Organizzativo – ha ripetutamente aggiornato il Modello Organizzativo, (per cui l'ultimo aggiornamento risale alla data del 11 dicembre 2023) anche alla luce della giurisprudenza formatasi in materia e dell'esperienza acquisita.

Le successive modifiche e/o integrazioni del testo eventualmente necessarie (volte a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello Organizzativo valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal Decreto), aventi carattere sostanziale, sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello Organizzativo facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1 lett. b) e art. 7, comma 4 lett. a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello.

In ogni caso il Modello Organizzativo deve essere tempestivamente modificato e integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e/o previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- *variazioni ed elusioni delle prescrizioni* in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- *significative modificazioni all'assetto* interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- *modifiche normative*.

I Responsabili delle Funzioni interessate, infine, elaborano e apportano le modifiche delle procedure operative di loro competenza direttamente o tramite le Funzioni di Gruppo a ciò dedicate, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello Organizzativo ovvero qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello Organizzativo. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello Organizzativo.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello Organizzativo devono essere sempre comunicate all'Organismo di Vigilanza.

**L'adozione** del Modello Organizzativo in seno alle società del Gruppo è realizzata secondo i seguenti criteri:

- è responsabilità di Arnoldo Mondadori Editore la definizione del Modello Organizzativo, la cui struttura dovrà essere recepita dalle singole Società del Gruppo;
- è responsabilità delle Società appartenenti al Gruppo la definizione del proprio Modello Organizzativo in relazione al tipo di attività svolta;
- è demandato ai Consigli d'Amministrazione delle Società del Gruppo l'adozione, con specifica delibera, del proprio Modello Organizzativo;
- è affidata ai rispettivi Organismi di Vigilanza in capo a ciascuna Controllata, l'attività di verifica dell'applicazione e di aggiornamento dei rispettivi Modelli Organizzativi.

### **3.2 Destinatari**

Si considerano soggetti Destinatari delle prescrizioni del Modello, ai sensi del Decreto e nell'ambito delle rispettive competenze:

- gli amministratori e coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, ivi compreso il Collegio Sindacale;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti) per lo svolgimento dell'attività;
- tutti coloro che prestano servizi per la Società, relativamente al contenuto del supporto prestato (i.e. consulenti/*partner* commerciali/ecc.).

Il Modello si applica oltre ai Destinatari, altresì, a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, agiscano sotto la direzione o vigilanza dei vertici aziendali della stessa, qualora si trovino ad operare nelle aree ritenute sensibili dal Modello.

L'insieme dei Destinatari così definiti è tenuto a rispettare, con la massima diligenza, le disposizioni contenute nel Modello e nelle sue disposizioni di attuazione.

### **3.3 Struttura e articolazione del Modello Organizzativo adottato da Mondadori Education**

Con specifico riferimento al Modello Organizzativo della Società, lo stesso si compone dei seguenti elementi:

- Parte Generale*, che illustra le funzioni e i principi del Modello Organizzativo, oltre ad individuare e disciplinare le sue componenti essenziali (il Sistema dei controlli preventivi, il Sistema disciplinare ed i meccanismi sanzionatori, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza ed il processo di aggiornamento nel tempo);
- Parte Speciale*, volta ad integrare il contenuto della Parte Generale, che identifica, per ognuno dei processi/attività sensibili che la Società ha individuato come rilevanti, le fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la Società ha ritenuto necessario prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell'attività svolta ed i correlati presidi di controllo;
- Risk Assessment* che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto nell'ambito dei processi e delle attività proprie della Società. Tale documento identifica puntualmente le fattispecie di reato presupposto di cui al Decreto ritenute applicabili e rappresenta le attività aziendali (c.d. "attività sensibili") nell'ambito delle quali potrebbero in

astratto essere commessi tali reati, le strutture aziendali che presidiano tali attività e i documenti normativi interni di riferimento.

Nessuna disposizione contenuta nel sistema normativo interno può, in ogni caso, giustificare il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Modello.

- iv. *Allegato I*, Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi rilevanti ai fini del Decreto;
- v. *Allegato II*, Elenco Flussi verso OdV;

È infine da ritenersi parte integrante del Modello della Società il Codice Etico del Gruppo adottato dalla Società, nonché tutte le procedure e i documenti aziendali rilevanti ai sensi del Decreto.

### ***3.4 Nomina avvocato difensore della Società***

Nell'ipotesi in cui pervenga qualsiasi atto dal quale si evinca che la Società sia indagata o sia rinviata in giudizio ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, Mondadori Education parteciperà al procedimento penale in conformità con quanto previsto dall'art. 39 del D.Lgs. n. 231 del 2001, provvedendo ad individuare uno o più avvocati difensori idonei a tutelare gli interessi della Società in giudizio.

Nell'ipotesi in cui, oltre al coinvolgimento di Mondadori Education ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, siano indagati per il medesimo reato contestato alla Società anche uno o più rappresentanti legali della stessa, la nomina di uno o più avvocati idonei a tutelare l'interesse della Società e a rappresentare la stessa in giudizio spetterà al Responsabile della Direzione Affari Legali.

### ***3.5 Individuazione dei processi a rischio***

#### ***3.5.1 Criteri***

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto prevede che il Modello Organizzativo debba "*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*". A tale proposito Mondadori Education ha provveduto ad analizzare i processi e le attività aziendali, ivi inclusi i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali, nonché i sistemi di controllo interno.

Tale analisi è stata condotta attraverso l'esame della Documentazione aziendale ed una serie di interviste con i Responsabili delle attività aziendali ritenute maggiormente a rischio di commissione dei reati.

Il lavoro di analisi e di realizzazione del Modello Organizzativo si è sviluppato in diverse fasi e consente la ricostruzione dell'attività realizzata.

Tale attività è stata svolta nella fase iniziale di prima elaborazione del Modello Organizzativo e viene svolta ogniqualvolta si proceda all'aggiornamento dello stesso a seguito di integrazioni del Decreto.

Nell'ambito della verifica di cui sopra, Mondadori Education provvede a:

- a) individuare i processi e le correlate attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati e gli illeciti amministrativi;
- b) individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessati;
- c) analizzare i rischi potenziali nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
- d) definire e, all'occorrenza, ad adeguare il sistema dei controlli interni;  
individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

### **3.5.2 Processi regolamentati**

Nell'ambito di tale analisi sono stati individuati i processi aziendali nel cui ambito possono essere commessi reati e/o illeciti amministrativi (definiti anche nel presente Modello Organizzativo: *Processi a Rischio*).

Mondadori Education ha ritenuto quindi di regolamentare i seguenti *Processi a Rischio* - numerati progressivamente - con riferimento alle famiglie di reato riportate nel prospetto riepilogativo che segue e previste dai sotto citati articoli del Decreto:

1. *Amministrazione, contabilità, bilancio e operazioni straordinarie, ivi inclusi i rapporti infragruppo*
2. *Assunzione di incarico esterno*
3. *Gestione degli acquisti*
4. *Gestione degli adempimenti in materia ambientale*
5. *Gestione dei flussi monetari e finanziari*
6. *Gestione dei rapporti commerciali, finanziari e societari con Soggetti Terzi*
7. *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e dei finanziamenti pubblici*
8. *Gestione del contenzioso*
9. *Gestione del sistema informativo aziendale*
10. *Gestione e tutela della proprietà industriale ed intellettuale*
11. *Gestione della fiscalità aziendale*
12. *Gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro*
13. *Gestione della progettazione e vendita di prodotti editoriali*
14. *Gestione delle Risorse Umane*
15. *Gestione Sponsorizzazioni ed erogazioni liberali*
16. *Eventi e Comunicazione*
17. *Rapporti con Soci, Organi Sociali e Revisori*

		Famiglia di reato																									
Processi	Art. 24-25																										
	Reati contro la PA	Reati Informatici	Criminalità Organizzata	Reati Transnazionali	Corruzione PA	Falsità in monete	Industria e il Commercio	Reati Societari	Terrorismo	Pratiche di mutilazione	Personalità Individuale	Abuso di Mercato	Salute e Sicurezza	Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio	Strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolenti di valori	Violazione del diritto d' autore	Dichiarazioni Mendaci	Reati Ambientali	Impiego cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare	Razzismo e Xenofobia	Frodi Sportive	Reati Tributari	Contrabbando e Violazioni doganali	Delitti contro il patrimonio culturale	Riciclaggio di beni culturali	Delitti contro gli animali	
1					✓			✓						✓	✓												
2					✓																						
3			✓	✓	✓			✓			✓			✓	✓				✓				✓				
4																		✓									
5			✓	✓	✓			✓						✓	✓								✓				
6								✓												✓							
7	✓				✓			✓																			
8				✓	✓			✓										✓									
9		✓															✓										
10						✓											✓										
11																							✓				
12												✓															
13			✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓							✓				
14			✓	✓	✓			✓			✓								✓				✓				
15					✓			✓						✓									✓				
16					✓			✓						✓													
17								✓																			

## Esclusioni

Mondadori Education ha ritenuto superfluo svolgere analisi e verifiche dell'attività aziendale in relazione alle famiglie di reato di seguito elencate, in quanto l'attività sociale svolta rende estremamente improbabile la commissione degli stessi: (i) 25-quater (*delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*); (ii) 25-quater.1 (*pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*); (iii) art. 25-sexies (*abusi di mercato*); (iv) 25-quaterdecies (*frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati*); (v) 25-sexiesdecies (*contrabbando e violazioni doganali*); (vi) 25-septiesdecies (*delitti contro il patrimonio culturale*); (vii) 25-duodevicies (*riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*); (viii) 25-undevicies (*delitti contro gli animali*).

## **SEZIONE IV – L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **4.1 Organismo di Vigilanza: principi generali**

L'art. 6, comma 1, del Decreto richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello Organizzativo, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il **Consiglio di Amministrazione di Mondadori Education**, con la stessa delibera con la quale ha adottato il Modello Organizzativo, ha individuato e nominato un **Organismo di Vigilanza**.

La nomina dell'OdV nonché l'eventuale revoca (per giusta causa) sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- *autonomia e indipendenza*: assicurato dal posizionamento all'interno della struttura organizzativa a "riporto" del massimo vertice operativo aziendale, vale a dire al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso;
- *professionalità*: requisito garantito dalle conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispone l'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio, nonché dell'organizzazione aziendale e dei principali processi della Società;
- *continuità d'azione*: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello Organizzativo da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di Mondadori Education.

Nello svolgimento della propria funzione l'OdV, a supporto della propria azione e tenuto conto dei contenuti professionali specifici di volta in volta richiesti per l'espletamento di alcune attività di controllo, può avvalersi della collaborazione di risorse professionali interne (i.e. *Internal Audit* della Capogruppo) ed esterne.

L'OdV può adottare proprie procedure utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo che provvederà a comunicare ai Destinatari e può istituire gruppi di lavoro su particolari tematiche.

Ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo, il Consiglio di

Amministrazione, 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 al Consiglio di Amministrazione.

#### **4.2 Nomina, durata in carica, decadenza e revoca**

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il periodo stabilito dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina (di norma tale durata è coincidente con quella del Consiglio di Amministrazione) ed è in ogni caso rieleggibile.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti della Società e professionisti esterni. Questi ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza e, se nominato decade, colui il quale si trovi in una delle seguenti situazioni:

- *relazione di coniugio, parentela o affinità* entro il 4° grado, di convivenza in more uxorio, o rapporti di persone che rientrano nella sfera affettiva, con: (a) componenti del Consiglio di Amministrazione, (b) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, (c) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, la revisione legale della Società, i sindaci della Società (o Sindaco Unico) nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- *conflitto di interesse*, anche potenziale, con la Società stessa, con la Controllante o con le Società controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
- *titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie* di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su Società controllate;
- *funzioni di Amministratore esecutivo* ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- *rapporto di pubblico impiego* presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- *provvedimento di condanna*, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001;

- *condanna*, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di “patteggiamento” a una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove uno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e decadrà automaticamente dalla carica. Il Presidente comunicherà la notizia al Consiglio di Amministrazione per la formulazione della proposta di sostituzione ai sensi del presente paragrafo.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società decadono automaticamente dall’incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, sentito il parere del Collegio Sindacale, i componenti dell’Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa, nonché provvedere, con atto motivato, alla sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell’Organismo e alla nomina di un interim o alla revoca dei poteri. Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l’accertamento di un *grave inadempimento* da parte dell’Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l’*omessa comunicazione* al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi, anche potenziale, che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell’Organismo stesso;
- la *sentenza di condanna* della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l’omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza;
- la *violazione degli obblighi di riservatezza* in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell’esercizio delle funzioni proprie dell’Organismo di Vigilanza;
- un *provvedimento di condanna*, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto “patteggiamento”), in Italia o all’estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001;
- una *condanna*, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di “patteggiamento” a una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l’avvio di un *procedimento disciplinare* per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato avrà diritto di richiedere di

essere immediatamente reintegrato in carica.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Consiglio di Amministrazione con raccomandata A.R.; il quale provvede a nominare il nuovo componente durante la prima riunione del Consiglio stesso, e comunque entro 60 giorni dalla data di cessazione del componente recesso.

L'Organismo di Vigilanza ha definito, in piena autonomia, le regole per il proprio funzionamento in apposito Regolamento, trasmesso, in caso di richiesta, al Consiglio di Amministrazione.

In caso di temporaneo impedimento di un componente dell'OdV, di durata superiore a due mesi, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un supplente. Il supplente cessa dalla carica quando viene meno l'impedimento che ha determinato la sua nomina.

### **4.3 Verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo**

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei soggetti interessati, segnalando le eventuali inadempienze e i settori che dovessero risultare maggiormente a rischio, in considerazione delle violazioni verificatesi;
- vigilare sulla reale efficacia e capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni, in relazione alle singole strutture aziendali e alla concreta attività svolta;
- vigilare sull'opportunità di procedere ad un aggiornamento del Modello, laddove si evidenzia l'esigenza di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni normative o legate alla realtà aziendale;
- promuovere le iniziative di informazione e formazione sui principi e le regole di comportamento contenute nel Modello;
- svolgere adeguata istruttoria sulle segnalazioni di violazioni prevenute tramite il canale *Whistleblowing* che abbiano rilevanza ai sensi del Decreto e proporre al Consiglio di Amministrazione le opportune azioni da implementare.

Qualora l'OdV, nel corso della propria attività di verifica e controllo, rilevasse inosservanze o violazioni del Modello Organizzativo, deve darne tempestiva informazione al responsabile gerarchico del soggetto che ha commesso la violazione ed alla Direzione preposta alla gestione delle risorse umane, segnalando le inosservanze e le violazioni rilevate, al fine di promuovere l'avvio del procedimento previsto dal Sistema Disciplinare nei confronti del soggetto responsabile della violazione.

Qualora la violazione fosse di particolare gravità (per le conseguenze che potrebbero derivare alla Società, per le implicazioni che potrebbe avere nel Processo a Rischio, per il ruolo del soggetto che l'ha posta in essere), l'OdV informa il Consiglio di amministrazione.

#### **4.4 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 riguardo all'applicazione del Modello Organizzativo. Nell'esercizio di tali poteri può richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività svolta dai Destinatari preposti alle fasi dei processi a rischio oggetto di controllo e/o di ispezione, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte. Nell'esecuzione di tali operazioni dovrà tenere costantemente informato e collaborare con il responsabile della funzione interessata.

Ai fini dello svolgimento delle attività e delle funzioni di propria competenza sopra richiamate, l'Organismo è, inoltre, dotato dei più ampi poteri di iniziativa, controllo e di spesa al fine di garantire la puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e osservanza del Modello adottato, di seguito indicati:

- *emanare disposizioni* intese a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle funzioni aziendali;
- *accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento e informazione rilevante* per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal Decreto;
- *disporre che i responsabili delle funzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste* per la verifica dell'effettiva attuazione del Modello;
- *compiere indagini in merito alle segnalazioni* pervenute per verificare se integrino violazioni del Codice Etico di Gruppo e/o del Modello e per accertarne la fondatezza, segnalando, all'esito delle indagini condotte, a seconda del ruolo aziendale dell'autore della violazione, l'opportunità di avviare una procedura disciplinare o di assumere adeguate misure sanzionatorie nei confronti dell'autore stesso;
- *ottenere l'informativa in merito agli esiti delle procedure disciplinari* o delle iniziative sanzionatorie assunte dalla Società per accertate violazioni del Codice Etico di Gruppo e/o del Modello, e, in caso di archiviazione, chiederne le motivazioni;
- *ricorrere a consulenti esterni* di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica ovvero di aggiornamento del Modello.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, può segnalare ai Destinatari eventuali osservazioni e/o

suggerimenti.

Nello svolgimento delle attività della Società, all'OdV non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, limitando il compito dello stesso alla verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel presente Modello Organizzativo.

#### **4.5 Informazioni dell'OdV agli organi sociali**

L'Organismo di Vigilanza riferisce agli Organi Sociali lo stato di fatto sull'attuazione del Modello Organizzativo e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta con le seguenti modalità:

- *semestralmente*, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale attraverso una relazione scritta, nella quale siano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità rilevate e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per assicurare l'implementazione operativa del Modello Organizzativo, nonché le eventuali segnalazioni di violazioni pervenute attraverso i canali previsti dalla disciplina sul *Whistleblowing* (in tal caso si fa salvo il diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti nella segnalazione);
- *tempestivamente* nei confronti del Collegio Sindacale, in relazione a presunte violazioni poste in essere dai vertici aziendali o dai componenti del Consiglio di amministrazione, ferma restando la facoltà dei Sindaci di richiedere informazioni o chiarimenti in merito alle suddette presunte violazioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento sia dal Consiglio di amministrazione che dal Collegio Sindacale e, a sua volta, ha facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi sociali per questioni inerenti al funzionamento e all'efficace attuazione del Modello Organizzativo o in relazione a situazioni specifiche.

L'attività di *reporting* sopra indicata sarà documentata attraverso verbali e conservata agli atti dell'Organismo, nel rispetto del principio di riservatezza dei dati ed informazioni ivi contenuti, nonché delle disposizioni normative in tema di trattamento di dati personali.

Il Consiglio di amministrazione di Mondadori Education potrà chiedere all'OdV di riferire sulla propria attività ed, inoltre, di conferire con lo stesso. Inoltre, l'OdV è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al Modello Organizzativo.

#### **4.6 Flussi informativi all'OdV**

Il Decreto contempla, tra i requisiti di idoneità del Modello Organizzativo, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

Ai fini di cui sopra, l'OdV identifica in via generale o su base particolare le informazioni rilevanti ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello Organizzativo, che devono essergli trasmesse, nei tempi e nei modi definiti dall'OdV medesimo, da parte dei Destinatari del Modello Organizzativo.

Devono, pertanto, essere portati a conoscenza dell'OdV, con le modalità previste dall'"*Elenco Flussi verso OdV*" (Allegato II) tutte le informazioni e tutti i documenti che attengono i Processi a Rischio.

Inoltre, i Destinatari hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni:

- *provvedimenti* provenienti dalla Magistratura, da organi di Polizia Giudiziaria, o da altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine o giudiziaria per una delle fattispecie rilevanti ai sensi del Decreto riguardanti Mondadori Education e/o i Destinatari stessi;
- *osservazioni* sull'adeguatezza del sistema di controllo, evidenziando le esigenze emergenti.

Gli obblighi di informazione di cui sopra devono essere espletati mediante comunicazione scritta, da inviare direttamente all'OdV tramite inoltro di e-mail all'indirizzo di posta elettronica [odv.mondadorieducation@mondadori.it](mailto:odv.mondadorieducation@mondadori.it).

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'OdV dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del Modello Organizzativo e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui alla successiva sezione VI.

Infine, l'OdV dovrà ricevere dal Gestore delle Segnalazioni tempestivi e costanti flussi informativi in merito a:

- la ricezione di Segnalazioni relative a violazioni riconducibili a condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o a violazioni del Modello Organizzativo;
- il progressivo sviluppo del seguito dato a tali Segnalazioni;
- l'esito delle indagini e valutazioni effettuate rispetto alle Segnalazioni rivelatesi fondate;
- la tipologia e l'oggetto di tutte le Segnalazioni ricevute, anche se non riconducibili a condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o violazioni del Modello Organizzativo, e all'esito delle relative indagini (il tutto nel rispetto dei principi di riservatezza dell'identità delle persone segnalanti e della esclusiva legittimazione del Gestore delle Segnalazioni a trattare i dati).

#### **4.7 Conservazione informazioni**

Ogni tipo di comunicazione, documentazione, *report*, verbale delle riunioni dell'OdV dovrà essere conservato e custodito dall'OdV in apposito archivio cartaceo e/o informatico, il cui accesso a tale archivio dovrà essere consentito ai soli membri dell'OdV e ai collaboratori che lo supportano.

Si precisa che eventuali dati personali contenuti in tali informazioni sono trattati in conformità alla normativa vigente sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 e al D.lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.lgs. n. 101/2018 nonché a tutti i provvedimenti adottati dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

## **SEZIONE V – SISTEMA WHISTLEBLOWING**

### **5.1 Principi generali**

La Società è consapevole del fatto che, al fine di incoraggiare le segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello, è necessario creare un sistema *ad hoc* di gestione delle stesse, che tuteli attraverso idonee misure tecniche e organizzative la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e che sia affidato a un soggetto autonomo e specificamente formato.

La Società si è quindi dotata, in conformità con la normativa applicabile<sup>2</sup>, di specifici canali di segnalazione, definendo altresì, in una apposita Procedura (di seguito «*Procedura Whistleblowing*»), da intendersi integralmente richiamata nel Modello, le modalità operative e le responsabilità per il ricevimento, la valutazione, la gestione e la chiusura delle segnalazioni.

### **5.2 Sistema di segnalazione**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del Decreto, come modificato dal D.Lgs. 24/2023 (di seguito il «*Decreto Whistleblowing*»), la Società ha istituito i canali di segnalazione interna (di seguito i «**Canali**») di cui all'art. 4 del suddetto decreto, affidandone la gestione ad un apposito Comitato, (di seguito il «*Gestore delle Segnalazioni*»), espressamente formato e autorizzato a gestire le Segnalazioni e trattare i relativi dati personali.

Il Comitato è composto dal Responsabile della Funzione *Internal Audit* di Gruppo, dal *General Counsel* di Gruppo e dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, i Canali consentono, alle persone espressamente indicate dal Decreto *Whistleblowing* e dalla Procedura *Whistleblowing* (a titolo esemplificativo: dipendenti, collaboratori, azionisti, consulenti ecc., di seguito i «*Segnalanti*»), di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o a violazioni del Modello, nonché relative alle violazioni del diritto dell'Unione europea e della normativa nazionale di recepimento richiamate dal Decreto *Whistleblowing*, tutte apprese nell'ambito del proprio contesto lavorativo (di seguito le «*Segnalazioni*»):

- sia in forma scritta, tramite apposita piattaforma informatica accessibile dalla pagina *internet* «*Whistleblowing*» presente in apposita sezione del sito [www.gruppomondadori.it](http://www.gruppomondadori.it), e presidiata

---

<sup>2</sup> Il riferimento è al D.Lgs. 24/2023, recante «*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*».

da adeguate misure di sicurezza (in particolare con il ricorso a strumenti di crittografia) a tutela della riservatezza dell'identità dei Segnalanti, delle persone Segnalate, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;

- sia in forma orale tramite un incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni, previa espressa richiesta da parte del Segnalante inoltrata mediante la piattaforma informatica. Tale incontro dovrà essere organizzato entro un termine ragionevole.

Tutte le informazioni relative alla identificazione dei Segnalanti e delle violazioni segnalabili, ai Canali ed alle modalità per accedervi, ai presupposti per effettuare le Segnalazioni interne ed esterne, all'iter di gestione delle Segnalazioni, sono specificate nella Procedura *Whistleblowing*, pubblicata nel sito *Internet* istituzionale [www.gruppomondadori.it](http://www.gruppomondadori.it) nonché disponibile attraverso la rete *intranet* aziendale e comunque accessibile a tutti i possibili Segnalanti.

### **5.3 Divieto di ritorsioni**

Inoltre, la Società, nel garantire ai Segnalanti il diritto di effettuare le Segnalazioni – peraltro alle sole condizioni previste nel Decreto *Whistleblowing* e nella Procedura *Whistleblowing* – vieta rigorosamente qualsiasi ritorsione nei confronti dei Segnalanti stessi.

Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione di una Segnalazione (o una denuncia all'Autorità giudiziaria o divulgazione pubblica), che provoca o può provocare al Segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

A titolo esemplificativo si fa riferimento alle fattispecie dell'art. 17, co. 4, del Decreto *Whistleblowing* ed alle specificazioni della Procedura *Whistleblowing*. Tale tutela si applica anche:

- ai soggetti che assistono i Segnalanti nel processo di segnalazione (“facilitatori”);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del Segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con il Segnalante un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del Segnalante o per i quali lo stesso lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del Segnalante.

## ***SEZIONE VI – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE***

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) e dell'art. 7, comma 4, lettera b) del Decreto. Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto del Modello Organizzativo coerentemente con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione 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.

### ***6.1 Criteri Generali di irrogazione delle sanzioni***

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.

Inoltre, con riferimento alle violazioni del sistema di whistleblowing di cui al par. 5.2 della Sezione V "*Sistema di segnalazione*", consistenti in:

- a) compimento di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato una Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;

- b) violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante, del Segnalato, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;
- c) Segnalazioni, che si rivelano infondate, di cui sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave;
- d) ostacolo alla Segnalazione;
- e) mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute,

Le sanzioni disciplinari saranno applicate indipendentemente dalla mancata applicazione da parte dell'ANAC, delle sanzioni amministrative pecuniarie previste per le stesse ipotesi dall'art. 21, co.1, del Decreto *Whistleblowing*.

Per contro, salvo il rilievo di altre particolarità del caso concreto, saranno considerate una notevole aggravante:

- la circostanza che l'infrazione abbia determinato l'applicazione alla Società di una sanzione amministrativa pecuniaria ai sensi dell'art. 21, co.1, del Decreto *Whistleblowing*;
- la commissione dell'infrazione da parte del Gestore delle Segnalazioni;
- il fatto che la violazione della riservatezza abbia determinato provvedimenti sanzionatori da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Infine, nei casi di segnalazioni, denunce o divulgazioni infondate delle quali sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave, la determinazione di un danno per la Società sarà considerata massima aggravante. In tali casi, inoltre, la Società si riserva di richiedere al responsabile il conseguente risarcimento.

Le sanzioni disciplinari saranno applicate nel rispetto dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n.300 e delle disposizioni in materia di CCNL applicato, all'esito del procedimento di contestazione e ricezione delle giustificazioni, laddove queste ultime non risultassero fondate o sufficienti ai fini esimenti.

Laddove i responsabili delle infrazioni suddette fossero lavoratori distaccati o somministrati, l'esercizio del potere disciplinare nei loro confronti avverrà nelle forme e con la distribuzione di competenze datoriali proprie del corrispondente rapporto di lavoro.

### **6.1.1 Quadri e Impiegati**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto

dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di quadri ed impiegati.

### ***I. Violazioni***

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto del 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 alla Parte Speciale, 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 dalla Parte Speciale 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 del Modello Organizzativo;
- f) nel compimento di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato una Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;
- g) nelle violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante, del Segnalato, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;
- h) nell'invio di Segnalazioni, che si rivelano infondate, di cui sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave;
- i) nell'ostacolo alla Segnalazione;
- j) nel mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute (ove pertinente).

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

### ***II. Sanzioni***

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, in ragione della gravità delle inosservanze:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa nei limiti di quanto previsto dai rispettivi CCNL di categoria;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio nei limiti di quanto previsto dai rispettivi CCNL di categoria;
- e) licenziamento con o senza preavviso secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL.

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 del Modello Organizzativo o di errori procedurali dovuti a negligenza.

### b) Richiamo scritto

La sanzione del richiamo scritto 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 del biasimo scritto, 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, ovvero nei casi in cui il lavoratore compia atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato una Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione stessa oppure, ove il lavoratore incaricato di gestire/svolgere accertamenti in merito ad una Segnalazione, non svolga l'attività di analisi e verifica di una Segnalazione (ove pertinente).

### d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni del Modello Organizzativo, 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, ovvero nei casi in cui il lavoratore compia atti di ritorsione o discriminatori di particolare gravità nei confronti di chi abbia effettuato la Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione stessa; o ancora violi gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante o ostacoli o tenti di ostacolare l'effettuazione di una Segnalazione.

### e) Licenziamento con o senza preavviso

La sanzione del licenziamento con o senza preavviso potrà essere comminata per mancanze recidive o 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 del Modello Organizzativo avente rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato o di un illecito

- amministrativo 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 dalla Parte Speciale ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
  - iii. licenziamento per ritorsione su chi abbia effettuato la Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione stessa;
  - iv. violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante causando pregiudizi gravi al segnalante.

Qualora il dipendente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la Società 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.

### **6.1.2 Dirigenti**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto e nell'ambito 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.

#### ***I. Violazioni***

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto del 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 alla Parte Speciale 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 dalla Parte Speciale 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 della Parte Speciale;
- 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, mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dalla Parte Speciale.

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

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:

- a) censura scritta;  
b) licenziamento con o 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 del Modello Organizzativo.

b) Licenziamento con o 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 del Modello Organizzativo avente rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo 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 dalla Parte Speciale ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Il dirigente incorre in una delle sanzioni precedenti, a seconda della gravità, in caso di:

- a. atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato una Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione stessa;
- b. violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante, del Segnalato, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;

- c. Segnalazioni, denunce, divulgazioni infondate, di cui sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave;
- d. ostacolo alla Segnalazione;
- e. mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute (ove pertinente).

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

### ***6.1.3 Vertice Aziendale***

Le sanzioni indicate nel presente punto, potranno essere applicate nei confronti del Vertice Aziendale, come sopra definito: Presidente, Amministratore Delegato, altri membri del Consiglio di amministrazione, e dei dirigenti direttamente dipendenti dall'Amministratore Delegato.

#### ***I. Violazioni***

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

- a) nel mancato rispetto del 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 dalla Parte Speciale 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 e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;
- d) nella violazione dell'obbligo di informativa all'OdV e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo ricompreso fra quelli previsti dal Decreto.

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

#### ***II. Misure di tutela***

A seconda della gravità dell'infrazione e su conforme decisione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, 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, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, 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.

L'esponente del Vertice Aziendale incorre in una delle sanzioni precedenti, a seconda della gravità, in caso di:

- a. atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato una Segnalazione, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione stessa;
- b. violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante, del Segnalato, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;
- c. Segnalazioni, denunce, divulgazioni infondate, di cui sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave;
- d. ostacolo alla Segnalazione;
- e. mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute (ove pertinente).

### ***III. Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto***

Nel caso di violazioni poste in essere da un soggetto di cui al presente paragrafo, che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, verranno applicate le sanzioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

#### ***6.1.4 Collaboratori, Consulenti ed altri Soggetti Terzi***

Potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, nei confronti di collaboratori, di fornitori, di consulenti ed in generale di Soggetti Terzi (più brevemente «Terzi»), che operano per la Società e sono sottoposti al coordinamento o vigilanza da parte della stessa che abbiano posto in essere violazioni di quanto previsto nel presente Modello Organizzativo. Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte della Società del risarcimento dei danni subiti.

#### ***I. Violazioni***

In particolare, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ex art. 1456 del Codice civile potrà

essere dichiarata da parte di Mondadori Education nel caso in cui i Terzi abbiano:

- a) posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto;
- b) violato e/o eluso il sistema di controllo di Mondadori Education, anche attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione attinente all'incarico ovvero abbiano impedito ai soggetti preposti e all'OdV il controllo e/o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) omesso di fornire a Mondadori Education e/o ai suoi organi di controllo la documentazione attestante l'attività svolta ovvero l'abbiano fornita incompleta o non veritiera impedendo così la trasparenza e verificabilità della stessa;
- d) violato, anche attraverso comportamenti omissivi, norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- e) ove applicabile, commesso atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato una Segnalazione; violato gli obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante, del Segnalato, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione; effettuato una segnalazione, denuncia, divulgazione infondata di cui sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave; ostacolato una Segnalazione; omesso di svolgere le attività di verifica ed analisi di una Segnalazione ricevuta.

## ***SEZIONE VII – DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE***

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello Organizzativo.

La Direzione preposta alla gestione delle risorse umane promuove, coordinandosi con le altre Funzioni aziendali interessate e con l'Organismo di Vigilanza, le iniziative per la diffusione e la conoscenza del Modello Organizzativo e per la conseguente formazione, anche con riferimento agli aggiornamenti e alle integrazioni successive, provvedendo anche a tracciare e registrare l'avvenuta partecipazione ai corsi formativi da parte del personale. In particolare:

- il **Codice Etico** è pubblicato nella *intranet* aziendale e nel sito *internet* del Gruppo Mondadori affinché tutti i dipendenti e tutti i collaboratori della Società possano prenderne visione, rispettando i principi in esso contenuti;
- il **Modello Organizzativo** è pubblicato integralmente nella *intranet* aziendale e, con solo riferimento alla Parte Generale, sul sito *internet* della Società;
- i contratti di collaborazione, di fornitura e più in generale aventi ad oggetto le relazioni d'affari di Mondadori Education sono stati rivisti in modo da prevedere **l'esplicito riferimento al Codice Etico ed al Modello Organizzativo**, l'inosservanza delle cui norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte;
- gli **Ordini di Servizio** e le **Comunicazioni Organizzative** sono diffusi ai soggetti interessati e sono visionabili sulla *intranet* aziendale;
- il **Sistema di Procedure, Policy, Norme Operative e Linee Guida** è reso disponibile a tutti gli interessati ed è visionabile sulla *intranet* aziendale.

La partecipazione all'attività di formazione – che è finalizzata a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi mediante la diffusione della conoscenza del Decreto e del Modello Organizzativo – è documentata.

A tale proposito, le relative attività formative saranno previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione nonché a seguito di aggiornamenti o modifiche del Modello Organizzativo.

Con riguardo alla diffusione del Modello Organizzativo nel contesto aziendale, la Società si impegna a effettuare le seguenti attività di comunicazione:

- in fase di assunzione, la Direzione preposta alla gestione delle risorse umane promuove nei confronti dei neoassunti l'informativa relativa al Modello Organizzativo predisposto ai sensi del Decreto, ed al Codice Etico, indicando dove possono essere reperiti; e

- possibilità di accesso alla *intranet* aziendale appositamente dedicata al Decreto ed al Codice Etico.

La comunicazione è attuata inoltre attraverso gli strumenti organizzativi adeguati ad assicurare una comunicazione capillare, efficace, autorevole (cioè, emessa ad adeguato livello), chiara e dettagliata, periodicamente aggiornata e ripetuta.

La documentazione in generale relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura della Direzione preposta alla gestione del personale e disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di qualunque soggetto sia legittimato a prenderne visione.

La Società, inoltre, promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo anche tra i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori, i quali, in sede di stipula del contratto, vengono informati che i citati documenti sono disponibili sul sito *internet* della Società, ove è presente anche la Parte Generale del Modello della Società.

## ***SEZIONE VIII – PARTE SPECIALE***

Come precedentemente descritto, nella struttura del Modello Organizzativo di Mondadori Education si distinguono la presente Parte Generale ed una Parte Speciale. La Parte Speciale è a sua volta suddivisa in Sezioni Speciali, ognuna delle quali dedicata ad un processo aziendale identificato sensibile nel contesto aziendale di Mondadori Education, ossia in cui è teoricamente possibile la commissione degli illeciti, così come emerso a seguito dell'attività di analisi dei rischi ed articolata nei seguenti paragrafi:

- elencazione dei reati ascrivibili al processo oggetto della Sezione Speciale e identificati rilevanti per la Società, con indicazione delle specifiche fattispecie di reato presupposto rilevanti;
- elencazione dei processi e delle attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati del Decreto;
- previsione di principi generali di condotta e comportamento;
- previsione di presidi specifici di prevenzione e controllo riferiti alle attività e ai processi sensibili o a gruppi omogenei di processi<sup>3</sup>.

Nella Parte Speciale (alla quale si rimanda integralmente *per ulteriori dettagli*), i processi che la Società ha identificato come “sensibili” così come emerso dalla mappatura puntuale dei rischi-reato ai sensi del Decreto svolta sulle strutture organizzative e sui processi propri, sono di seguito riepilogati:

- *Amministrazione, contabilità, bilancio e operazioni straordinarie, ivi inclusi i rapporti infragruppo*
- *Assunzione di incarico esterno*
- *Gestione degli acquisti*
- *Gestione degli adempimenti in materia ambientale*
- *Gestione dei flussi monetari e finanziari*
- *Gestione dei rapporti commerciali, finanziari e societari con Soggetti Terzi*
- *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e dei finanziamenti pubblici*
- *Gestione del contenzioso*
- *Gestione del sistema informativo aziendale*
- *Gestione e tutela della proprietà industriale ed intellettuale*
- *Gestione della fiscalità aziendale*
- *Gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro*
- *Gestione della progettazione e vendita di prodotti editoriali*
- *Gestione delle Risorse Umane*
- *Gestione Sponsorizzazioni ed erogazioni liberali*
- *Eventi e Comunicazione*

<sup>3</sup> Con riferimento alle attività sensibili gestite per conto della Società dalle competenti Strutture Organizzative delle società del Gruppo eroganti il servizio, trovano applicazione i presidi specifici di prevenzione e controllo prevenzionistici identificati nell'ambito del Modello Organizzativo (a cui si fa specifico rimando) e negli ulteriori documenti normativi interni da quest'ultima adottati, che vengono applicati, per gli aspetti di competenza, anche nell'ambito delle attività prestate in favore della Società.

- *Rapporti con Soci, Organi Sociali e Revisori.*