



Modello di organizzazione, gestione e controllo

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001

Aggiornato al 10.09.2025

Approvato dal Consiglio di Amministrazione: 07.10.2025

Aggiorna e sostituisce la versione del 23.07.2024

Sintesi del Modello e del Decreto Legislativo 231 del 2001

Indice Sommario

Note introduttive alla lettura del documento.....	4
Scopo e campo di applicazione	4
Rimando alle procedure aziendali.....	6
Dati documento.....	6
Modifiche rispetto alla precedente revisione.....	6
Dati aziendali di base e breve presentazione.....	6
Chi siamo	7
Sezione 1: il sistema di governance	7
Funzione del modello di organizzazione e gestione	7
Aggiornamento del Modello	7
Le ragioni di adozione del Modello	8
Sistema di gestione attività e processi.....	8
La gestione documentale	9
La funzione compliance.....	10
La gestione del personale e formazione	11
Gli audit interni (verifiche ispettive interne).....	11
Riesame e reporting	11
Sezione 2: Il Decreto legislativo 231 del 2001.....	13
Cosa significa	13
I reati-presupposto.....	13
Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione	14
Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente	14
Le sanzioni e il procedimento di accertamento	15
Le sanzioni	15
Procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni.....	15
Reati commessi all'estero	16
Presupposti per l'esonero della responsabilità.....	16
Codici di comportamento delle associazioni di Categoria	17
Identificazione del rischio-reato con specifico riguardo alle attività sensibili	17
Le parti speciali del Modello 231 con riferimento ai reati-presupposto	17
Sezione 3: Aspetti specifici del Modello.....	18

L'Organismo di Vigilanza	18
Formazione, informazione e selezione del personale.....	18
Deleghe e procure (incarichi)	18
Il sistema disciplinare	19
Whistleblowing e segnalazioni	19

Note introduttive alla lettura del documento

Scopo e campo di applicazione

Il presente documento è stato predisposto come manuale del progetto di conformità e *compliance* aziendale, in particolare per l'applicazione del Decreto legislativo 231 del 2001 secondo il principio della accountability (capacità di rendere conto). Il documento è identificato come Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Si applica alle attività di Tavola S.p.A. con riferimento alla sede centrale di Milano (via Bernardino Verro 35).

Note terminologiche: per facilità di lettura, d'ora in avanti, sarà utilizzato anche il termine "**Società**" o "**Tavola**" per riferirsi alla società Tavola S.p.A., anche il termine "**Modello**" per riferirsi al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed anche il termine "**Decreto**" per riferirsi al Decreto Legislativo n. 231 del 2001. **Procedura** è invece il termine generico per ogni documento o informazione documentata, per esempio regolamenti, manuali, protocolli, istruzioni, codici, verbali. **CDA** (Consiglio di amministrazione); **ODV** (Organismo di Vigilanza)

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è quindi uno strumento di **comunicazione** e **relazione** con tutti i soggetti interessati alle attività della nostra organizzazione (*stakeholder*), in particolare i dipendenti, i clienti, la proprietà, il management, i fornitori, le rappresentanze sindacali, i collaboratori e gli organi di controllo (definiti destinatari del modello stesso).

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è stato predisposto attraverso un progetto di *compliance* aziendale di conformità legislativa e contrattuale che ha coinvolto tutta l'organizzazione. Il vertice aziendale ed i manager sono stati coinvolti attraverso un percorso di informazione e sensibilizzazione, le varie funzioni aziendali sono state coinvolte attraverso un processo di analisi dei rischi svolto in collaborazione con consulenti e professionisti qualificati. La direzione aziendale da tale analisi ha individuato le aree a rischio significativo e impostato un modello e dei protocolli operativi per la gestione dei possibili **rischi reato** e un set di procedure aziendali per tenere sotto controllo le varie attività.

Il presente documento è stato inoltre redatto secondo la norma UNI 11961 che definisce le linee guida per mettere in relazione il sistema di gestione per la compliance ISO 37301 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo conformi al Decreto legislativo 231 del 2001 al fine di agevolare gli Enti nello sviluppo di modelli efficaci sulla base dei principi e requisiti espressi dalle norme tecniche nazionali ed internazionali UNI ed ISO. Inoltre, la norma può guidare gli Organismi di Vigilanza nel riferirsi ad uno strumento sistemico nello svolgimento del proprio compito di vigilanza e controllo sul Modello dell'Ente.

Il presente Modello 231 è inoltre evidenza degli adeguati assetti organizzativi contabili ed amministrativi previsti dall'articolo 2086 del codice civile e dalle disposizioni in materia di prevenzione della crisi e dell'insolvenza di impresa, con specifico riferimento agli

organigrammi, mansionari, regolamenti e sistema di deleghe e vigilanza per la parte organizzativa; le mansioni specifiche e le procedure per la parte amministrativa e contabile.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è suddiviso in due parti (generale e speciale) ed in una serie di documenti collegati.

Rimando alle procedure aziendali

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure ed istruzioni aziendali, le circolari e le comunicazioni emesse ai fini della conformità aziendale e della prevenzione di condotte illecite (secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 del 2001).

Tali documenti sono gestiti in forma di documenti controllati attraverso uno **specifico elenco** predisposto e conservato dal settore amministrativo e disponibile nella intranet aziendale.

Dati documento

Norme di riferimento	Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001 secondo le indicazioni della ISO 37301
Aggiornato al	10.09.2025
Approvato dal Consiglio di amministrazione il	Vedi data in prima pagina
Disponibilità	Intranet aziendale e sintesi sul sito internet
Riservatezza	Confidenziale per Uso interno
Note	Protetto da diritto d'autore ¹
File	TavolaModelloParteGenerale092025_r2
Per ogni informazione sul documento è a disposizione	Direzione Amministrativa

Modifiche rispetto alla precedente revisione

Le modifiche apportate sono evidenziate con sfondo grigio.

Dati aziendali di base e breve presentazione

Ragione sociale dell'azienda	Tavola S.p.A.
Unità di riferimento	Via B. Verro 35 - Milano
Persona di riferimento per il Modello	Direttore Finanziario (CFO)
Attività	Vendita beni di largo consumo
Sito	www.tavolaspa.com sezione https://tavolaspa.com/compliance/

¹ Il presente documento è realizzato dalla società Tavola S.p.A. che ne detiene tutti i diritti d'autore; pertanto, non può essere riprodotto in nessuna forma, neppure in modo parziale o citando la fonte, fatti salvi gli obblighi di legge o espressa autorizzazione dell'ufficio legale. Il presente documento è reso disponibile alle parti interessate previa richiesta.

Dati fiscali	CAPITALE SOCIALE € 1.548.000,00 I.V. REG. IMP DI MILANO. CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. N° 01696620150
---------------------	---

Chi siamo

Tavola S.p.A. è un'azienda italiana di beni di largo consumo fondata a Milano nel 1947. Opera con marchi in distribuzione, in licenza e di proprietà e vanta posizioni di leadership in numerose categorie. È presente nei seguenti canali distributivi: mass market (sia GDO che drugstores), DIY, negozi di autoaccessori e stazioni di servizio. In Europa è presente con la filiale Tavola Iberica Lda operante in Portogallo e Spagna. È presente in altri mercati europei e nel resto del Mondo (per esempio Stati Uniti, Cina, Australia, Messico) con accordi di distribuzione.

Sezione 1: il sistema di governance

Funzione del modello di organizzazione e gestione

I modelli di organizzazione e gestione, introdotti dal legislatore italiano sulla scorta di esperienze maturate nell'ambito di ordinamenti stranieri, principalmente di stampo anglosassone e quindi di "common law" (conosciuti anche come *compliance programme*), costituiscono un complesso organico di principi, di disposizioni e di schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività (sensibili) al fine della prevenzione del rischio della commissione (anche tentata) di un reato (in particolare per l'Italia quelli presupposto previsti dal Decreto legislativo 231 del 2001).

L'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro regolamentazione in procedure accompagnate da un efficiente sistema di controlli interni.

Aggiornamento del Modello

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di segnalare le necessità di aggiornamento del Modello.

Il CdA valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e delibera in merito all'aggiornamento del Modello stesso in relazione a modifiche o integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Contestualmente all'assunzione delle proprie delibere attinenti allo svolgimento di attività di aggiornamento del Modello, il CdA identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi della realizzazione e attuazione degli interventi di aggiornamento e le correlate modalità degli stessi, definendo un apposito progetto di implementazione.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con *cadenza annuale* da disporsi mediante discussione del CdA.

Le ragioni di adozione del Modello

Tavola ha adottato un Modello di organizzazione gestione e controllo quale strumento imprescindibile per indirizzare i comportamenti dei propri amministratori, dipendenti, fornitori, clienti, consulenti, collaboratori esterni, subappaltatori, prestatori d'opera ed ogni altro soggetto che possa avere rapporti, anche di natura istituzionale, con la Società (destinatari del presente Modello) al fine di eliminare i possibili rischi di commissione di reati da parte degli stessi.

Comportamenti non conformi al Modello o ai documenti collegati sono sanzionati secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare, tali regole sono coerenti con le disposizioni legislative vigenti ed in particolare con i contratti collettivi di lavoro e le prassi di accertamento delle violazioni.

Per questo ogni azione ed operazione della Società deve essere adeguatamente registrata e documentata affinché sia sempre possibile, in ogni momento, la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, nonché il controllo delle caratteristiche e delle ragioni dell'operazione e l'individuazione del soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Per la gestione delle attività aziendali potenzialmente connesse alla commissione di reati-presupposto è necessaria la partecipazione di diversi soggetti, cosicché nessuna operazione sia posta in essere in autonomia da un unico soggetto.

In tutti i contratti stipulati dalla Società devono essere riportate clausole che vincolino al rispetto del Modello e delle procedure specifiche applicabili; la violazione delle clausole richiamate deve essere espressamente prevista quale causa di risoluzione del contratto ed eventualmente di risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

Nei rapporti contrattuali con i terzi, la Società ha cura di controllare la serietà e le credenziali del contraente, disponendo che tutti i pagamenti significativi tra le parti avvengano per tramite di strumenti tracciabili.

Sistema di gestione attività e processi

Un sistema di gestione efficace secondo le buone prassi internazionali richiede una adeguata mappatura dei processi. La tabella che segue è quanto fatto dalla nostra società per la conformità a tale aspetto di rischio con riferimento alla continuità aziendale.

ID	Processo	Rilevanza (in ottica continuità)	Monitoraggio ed attività gestite ²
1	Vendita	Strategico	BGT – BI e controllo di gestione Procedure specifiche
2	Sviluppo prodotti	Rilevante	Settore R&S e Regulatory
3	Approvvigionamenti	Rilevante	Procedure specifiche
4	Supply chain	Significativo	Procedure specifiche
5	Operation	Significativo	Gestione proceduralizzata di Conformità, reclami, contenziosi
6	Marketing	Strategico	BGT – BI e controllo di gestione Procedure specifiche
7	Risorse umane	Significativo	Procedure specifiche
8	Contabilità	Significativo	Procedure specifiche
9	Servizio cliente	Non significativo	-
10	IT	Strategico	Procedure specifiche

Le due dimensioni di analisi per avere la **rilevanza** in ottica continuità (del business)

Criticità	Alta	Significativo	Strategico	Strategico
	Media	Significativo	Rilevante	Rilevante
	Bassa	Non significativo	Significativo	Significativo
		Bassa	Media	Alta
Importanza				

La gestione documentale

Una corretta gestione dei documenti permette una più efficiente organizzazione e gestione delle attività di un'impresa, migliora la comunicazione (interna ed esterna) e la rintracciabilità dei documenti.

La procedura si applica a tutti i documenti di gestione della Società e, in particolare ai documenti inerenti al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

Struttura della documentazione

In generale i documenti aziendali sono strutturati su più livelli:

- **I livello:** Modello 231/01; Manuali; Politiche; Codici di Comportamento.
- **II livello:** Procedure/Protocolli; Regolamenti interni.
- **III livello:** Istruzioni Operative; Linee Guida.

² Per dettagli vedere elenco dei documenti del sistema 231

- **IV livello:** Modulistica, Comunicazioni interne e Report, flussi informativi.

Documenti di I livello

- **Manuali:** documenti completi che regolano aree di lavoro organizzativi e definiti dal vertice aziendale, per esempio il presente documento.
- **Politiche:** direttive della direzione.
- **Codici di comportamento:** regole definite dalla direzione valide per tutto il personale es. Codice Etico e Codice di rete commerciale.

Documenti di II livello

- **Procedure e Protocolli:** disposizioni interne scritte che disciplinano la gestione delle attività; sono documenti predisposti quando sono coinvolte più funzioni o aree oppure, le attività hanno carattere trasversale; sono pensati anche per essere eventualmente inviati all'esterno.
- **Regolamenti:** regole da accettare da parte di soggetti specifici, per esempio per i dipendenti.

Documenti III livello:

- **Istruzioni:** disposizioni interne scritte, che specificano in dettaglio o descrivono le modalità operative di esecuzione delle attività.
- **Linee Guida:** disposizioni interne scritte, che specificano o descrivono come l'organizzazione si adatta ad una specifica richiesta.

Documenti di IV livello

- **Modulistica:** sono i documenti di registrazione attività come moduli e registri o altri documenti emessi sui quali verrà registrata l'attività svolta.
- **Comunicazioni interna:** documento informativo e prescrittivo inviato alla struttura, per esempio circolari informative della funzione "personale".
- **Report e flussi informativi:** documenti interni o esterni di rendicontazione alle parti sociali.

La funzione compliance

L'Organizzazione ha individuato al suo interno, con apposita delega, un Responsabile della funzione Compliance³.

³ Alla data attuale è svolta dal CFO fatta salva la parte Regulatory.

Tale funzione è responsabile per la gestione della conformità delle procedure individuate nei processi aziendali ed in particolare della conformità agli obblighi di legge, applicabili all'Azienda, ed agli altri obblighi volontariamente assunti dalla Società.

Il Responsabile della Funzione Compliance deve operare nel rispetto degli standard ISO inerenti alla Compliance.

La gestione del personale e formazione

La Società considera i suoi collaboratori una risorsa strategica per il suo successo; per questo presta particolare attenzione allo sviluppo di tutte le risorse umane (a prescindere dai livelli e dalle mansioni) con una visione di formazione permanente e di crescita professionale, motivazionale e culturale.

Tutti i collaboratori, indipendentemente dal rapporto contrattuale, devono essere istruiti sui principi del Modello e del Codice Etico. Il personale addetto a funzioni e attività oggetto di procedure o pratiche operative deve essere, inoltre, istruito sul significato, sui contenuti e sull'applicazione delle procedure o pratiche operative di suo interesse.

Gli audit interni (verifiche ispettive interne)

Al fine di accertare la corretta applicazione, il funzionamento e l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e, per verificare se i risultati siano in linea con quanto atteso e con le Politiche sono pianificati ed attuati degli audit interni.

La pianificazione viene predisposta dal Consiglio di amministrazione con il supporto del Responsabile interno designato (**Programma Verifiche Ispettive Interne**) e prevede che almeno una volta l'anno siano verificate tutte le aree aziendali e tutti i punti del Modello.

Alle verifiche ispettive interne, si affiancano le verifiche condotte dall'OdV nell'espletamento delle sue funzioni.

Riesame e reporting

Almeno annualmente il Consiglio di amministrazione effettua un riesame periodico del Sistema di Gestione Organizzazione e Controllo di cui al D.l.gs.231/01. Tale attività avviene in forma di riunione alla quale devono essere presenti: tutti i membri del CdA, i responsabili di ciascuna funzione aziendale e l'OdV. In tali riunioni possono essere coinvolti altri soggetti su richiesta di uno dei membri e, previa autorizzazione della Direzione.

Tali riunioni sono documentate con report, approvati dalla direzione e conservati nell'archivio aziendale, tale documento in forma sintetica è riportato all'interno dei

documenti di bilancio, ed in particolare, nella nota integrativa o nella relazione sulla gestione.

Sezione 2: Il Decreto legislativo 231 del 2001

Cosa significa

In attuazione della delega al Governo prevista dall'articolo 11 Legge 29 settembre 2000 n. 300 e in adempimento a convenzioni internazionali, il Decreto legislativo 231 del 2001 ha introdotto la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", derivante dalla commissione di specifici reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da determinate persone fisiche sia che siano inserite nell'organizzazione dell'ente in posizione apicale sia in posizione di soggezione alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Fermo restando il principio costituzionale in virtù del quale la responsabilità penale è ascrivibile solo ad una persona fisica, la nuova disciplina normativa ha introdotto una figura di responsabilità non penale (di qui si giustifica l'aggettivazione di responsabilità amministrativa discussa però in sede penale) delle società o degli enti che si avvalgono del reato come strumento per affermare la loro posizione sul mercato (interessi o vantaggi).

Si tratta di una figura di responsabilità autonoma dell'ente che si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica autrice del reato e permette di colpire direttamente la società o gli enti che abbiano avuto un interesse o tratto un vantaggio da comportamenti illeciti di soggetti che agivano in nome loro o per proprio conto.

I reati-presupposto

In base al principio di legalità espresso dall'articolo 2 del Decreto, l'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Da questo principio discende che **la responsabilità** non è connessa alla semplice commissione di un reato previsto come tale dall'ordinamento penale, ma **è prevista solo per determinati reati** (definiti **reati-presupposto**) che il legislatore ha introdotto con il Decreto legislativo 231 del 2001 e successivamente ampliato con ulteriori fattispecie di responsabilità, continuamente aggiornate e modificate al fine di recepire le disposizioni nazionali e dell'Unione Europea.

I reati-presupposto possono essere schematizzati per *aree* (vedere oltre), secondo una classificazione essenziale al fine di creare una relazione fra un approccio giuridico ed una fattiva applicazione aziendale. Detta classificazione per aree permette, infatti, di individuare i **processi**, le **attività** dell'organizzazione nonché i **soggetti** che possono essere coinvolti e definire, quindi, **procedure** e **controlli** per la gestione di tali processi aziendali. In seguito, l'applicazione puntuale delle procedure potrà permettere un

controllo specifico anche sulla singola fattispecie del reato. Nella parte speciale del presente documento sono presentate le aree di organizzazione e controllo nelle quali sono riscontrabili rischi per la Società.

Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione

Fermo restando che per il diritto italiano la responsabilità penale è configurabile solo con riferimento ad una persona fisica, per fondare la responsabilità da reato delle società o degli enti ai sensi del Decreto legislativo 231 del 2001 occorre che il reato-presupposto sia commesso da una persona fisica che appartenga all'organizzazione di impresa della società o dell'ente.

Questo presupposto è fissato dall'articolo 5 del Decreto legislativo 231 del 2001 quando si prevede che l'ente è responsabile per i reati commessi da due categorie di persone fisiche:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (soggetto in posizione *apicale*);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cosiddetti soggetti *sottoposti*).

Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente

Altro presupposto oggettivo della responsabilità da reato delle società e degli enti è che il reato sia commesso **nell'interesse dell'ente o della società o a proprio vantaggio** (articolo 5 Decreto legislativo 231 del 2001).

Questo principio è rafforzato dalla previsione secondo cui la società non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (articolo 5 Decreto legislativo 231 del 2001).

Si aggiunga che l'articolo 12, comma 1, lettera a) del Decreto legislativo 231 del 2001 prevede una ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria qualora "*l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo*". Questo comporta che se l'autore del reato ha agito perseguendo tanto l'interesse proprio, quanto quello dell'ente, quest'ultimo è passibile di sanzione.

Nel caso in cui, invece, sia prevalente l'interesse della persona fisica autrice del reato rispetto a quello dell'ente al quale appartiene, l'ordinamento prevede un'attenuazione della sanzione (pecuniaria o interdittiva) qualora l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione del reato.

Le sanzioni e il procedimento di accertamento

Le sanzioni

Il Decreto legislativo 231 del 2001 pone a carico della società nel cui interesse o a cui vantaggio sia stato commesso un reato-presupposto, da parte di un soggetto in posizione apicale o da un soggetto sottoposto, **sanzioni** diversamente classificate (**pecuniarie, interdittive, confisca del profitto e pubblicazione della sentenza di condanna**).

Procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni

La competenza a conoscere degli illeciti dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono (articolo 36 Decreto legislativo 231 del 2001).

Il Pubblico ministero, rilevato un reato-presupposto di responsabilità delle società e degli enti, verifica l'appartenenza della persona fisica imputata all'organizzazione di una determinata società o ente e, acquisita la notizia dell'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, annota immediatamente nel registro di cui all'articolo 335 del codice di procedura penale gli elementi identificativi dell'ente unitamente, ove possibile, alla generalità del suo legale rappresentante nonché il reato da cui dipende l'illecito.

Per l'azione di responsabilità amministrativa dell'ente, il Pubblico ministero deve dimostrare l'esistenza degli elementi oggettivi della responsabilità e precisamente:

- che è stato commesso uno dei reati-presupposto;
- che il reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- l'autore del reato svolge formalmente *o di fatto* una funzione nell'ente ed è in posizione apicale o di sottoposto anche se è rimasto ignoto.

A questo punto occorre distinguere se l'autore del reato:

- è in posizione apicale;
- è in posizione di sottoposto.

Nel primo caso la colpa di organizzazione è presunta e l'ente deve dare prova dell'esistenza a suo favore di una causa di esonero da responsabilità secondo quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto legislativo 231 del 2001.

Nel secondo caso il Pubblico ministero, per addurre la responsabilità dell'ente, deve fornire la prova che la commissione del reato è dovuta all'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza mentre l'ente ha l'onere della prova dei fatti impeditivi della responsabilità.

Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto Legislativo 231 del 2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti - commessi all'estero. I presupposti previsti dal Decreto su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono quelli di seguito indicati:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Presupposti per l'esonero della responsabilità

L'articolo 6, comma 1, del Decreto legislativo 231 del 2001, dispone che l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Il modello di organizzazione e di gestione, utile per l'esonero da responsabilità dell'ente, deve rispondere a specifiche caratteristiche che possono essere così esemplificate:

Attività	Documento di riferimento
Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati	Analisi del rischio
Predisporre specifici protocolli diretti a regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire	Procedure
Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati	Controlli specifici inseriti nelle procedure e procedura amministrativa
Prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul	Regolamento Organismo di Vigilanza e flussi informativi

funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo	
Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo	Sistema disciplinare

Codici di comportamento delle associazioni di Categoria

Il riferimento per la redazione del presente documento è la guida in materia emessa da Confindustria edizione del 31 marzo 2008 aggiornate nel giugno 2021.

Identificazione del rischio-reato con specifico riguardo alle attività sensibili

Essenziale per garantire l'esonero della Società dalle responsabilità da reato è che il Modello sia stato assunto secondo una procedura idonea a rilevare le occasioni di rischio-reato con specifico riferimento alle attività sensibili, tenuto conto delle concrete condizioni operative e di mercato della Società; questo è stato fatto attraverso una **valutazione formale e documentata dei rischi reato** che viene aggiornata almeno con frequenza annuale ed i cui risultati sono sottoposti al CdA.

Procedendo secondo questi criteri, sono stati definiti dei modelli di organizzazione e gestione (sintetizzati nel presente documento) articolati in più parti in relazione alle singole attività ed ai differenti interlocutori, e sono state quindi predisposte procedure ed istruzioni di comportamento, secondo la logica dei comportamenti prescrittivi dei *compliance programme* e dei sistemi di gestione. Questo per permettere una reale integrazione con le attività aziendali ed il coordinamento con gli altri sistemi presenti (per esempio amministrazione, risorse umane, sicurezza).

Le procedure rappresentano quelle regole che il modello impone nello svolgimento di un'attività sensibile o a rischio e costituiscono l'aspetto più rilevante e qualificante del Modello. Le attività sensibili (in relazione al rischio-reato) rappresentano i settori di attività ed i processi di business della Società che potrebbero potenzialmente essere coinvolti nella commissione dei reati indicati nel Decreto e nelle norme collegate.

Le parti speciali del Modello 231 con riferimento ai reati-presupposto

Nella parte speciale del Modello sono previsti capitoli indipendenti per ciascuna delle possibili aree relative ai reati-presupposto.

In particolare, per ogni area sono presenti:

- Elenco dettagliato dei reati-presupposto.

- Attività collegabili all'ipotesi di reato e funzioni coinvolte.
- Procedure di riferimento per la gestione delle attività.
- Eventuali protocolli specifici di comportamento.
- Flussi informativi verso l'OdV.
- Sanzioni e obbligo di segnalazione.

Le procedure redatte per la gestione dei rischi connessi al verificarsi di reati-presupposto devono essere coerenti con le indicazioni che seguono, che rappresentano anche uno strumento per gli *audit interni*.

Sezione 3: Aspetti specifici del Modello

L'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza il legislatore ha assegnato l'importante e fondamentale compito di promuovere l'attuazione del Modello, attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali, l'acquisizione di informazioni sulle attività e sui connessi rischi rilevanti ai fini del Decreto.

In apposito documento sono definite responsabilità e tempistiche minime per i flussi informativi verso l'OdV. I membri devono accettare formalmente l'incarico.

Formazione, informazione e selezione del personale

La Società, al fine di dare concreta ed efficace attuazione ai principi ed ai contenuti del Modello e delle procedure ad esso collegate, assicura una corretta divulgazione degli stessi ai propri dipendenti (di ogni livello) ed ai soggetti che, a qualsiasi titolo, hanno rapporti contrattuali con la stessa.

Tale attività di divulgazione, seppur diversamente caratterizzata a seconda dei diversi destinatari cui si rivolge, è regolata dai principi di completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità e gestita attraverso una procedura documentata. La suddetta documentazione è integrata da circolari o comunicazioni che verranno trasmesse dal settore risorse umane o funzione equivalente.

Deleghe e procure (incarichi)

L'assegnazione di responsabilità ed incarichi rappresenta uno degli aspetti più critici nella prevenzione dei rischi reato il che giustifica la necessità che l'organizzazione abbia una particolare cura per il sistema delle deleghe e delle procure. Questo rappresenta anche un importante aspetto nell'apparato dei controlli definito dal modello per attuare il principio della doppia responsabilità di attuazione delle decisioni.

Il sistema disciplinare

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, idoneo a sanzionare la violazione dei principi del Codice etico e delle procedure previste, costituisce requisito essenziale ed imprescindibile per garantire l'effettiva ed efficace attuazione dei Modelli di prevenzione dei reati.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le norme comportamentali imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta tenuta. In caso di intervento delle autorità giudiziarie, sarà definita dal CdA, sentito l'Organismo di vigilanza.

I destinatari del sistema disciplinare, che coincidono con i destinatari del Modello e delle

Whistleblowing e segnalazioni⁴

Il Decreto legislativo 24 del 2023, che ha recepito la direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o di disposizioni normative nazionali, ha inteso dare piena ed effettiva attuazione ai principi di trasparenza e di responsabilità della direttiva e attivare attività di controllo e tutela a livello nazionale (in particolare con il ruolo di ANAC).

Il suddetto Decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità delle imprese o degli enti, con riferimento a fatti di cui siano venute a conoscenza nel loro contesto lavorativo.

Per ogni informazione è a disposizione il CFO e la referente HR.

Documento di riferimento: **Whistleblowing Policy** (versione in vigore).

⁴ La presente scheda può essere distribuita o utilizzata per circolari con finalità informative a tutti i destinatari interessati, ivi inclusi i dipendenti di Tavola S.p.A.