

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

di

BTX ITALIAN RETAIL AND BRANDS S.P.A.

REVISIONE	APPROVAZIONE	NATURA DELLA MODIFICA
Rev. 0	Delibera CdA del 20.12.2022	Adozione
Rev. 1	Delibera CdA del 25.07.2023	Aggiornamento normativo
Rev. 2	Amministratore delegato 01.08.2023	Ragione sociale da S.r.l. a S.p.A.

INDICE

1.	DEFINIZIONI	8
2.	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE	10
3.	LE LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO	16
4.	MODELLO E CODICE ETICO	18
5.	IL MODELLO	19
5.1	<i>La metodologia di costruzione del Modello</i>	<i>19</i>
5.2	<i>La funzione del Modello</i>	<i>20</i>
5.3	<i>Principi ed elementi ispiratori del Modello</i>	<i>21</i>
5.4	<i>La struttura del Modello</i>	<i>22</i>
5.4.1	<i>Il sistema organizzativo ed autorizzativo 24</i>	
5.4.2	<i>I principi di controllo 25</i>	
5.4.3	<i>Il sistema di gestione dei flussi finanziari 26</i>	
5.4.4	<i>Principi e Protocolli di Prevenzione Generali 27</i>	
5.5	<i>L'aggiornamento e l'adeguamento del Modello</i>	<i>29</i>
6.	PROFILI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, AMMINISTRATIVI E CONTABILI, DELLE ATTIVITÀ E DEI CONTESTI OPERATIVI	30
6.1	<i>Premessa</i>	<i>30</i>
6.2	<i>La Struttura Organizzativa.....</i>	<i>30</i>
6.2.1	<i>La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro 31</i>	
6.2.2	<i>La Struttura Organizzativa in materia Ambientale 31</i>	
6.3	<i>Procedure manuali ed informatiche.....</i>	<i>32</i>
7.	I PROCESSI SENSIBILI	35
8.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	37
8.1	<i>Individuazione dell'Organismo di Vigilanza</i>	<i>37</i>
8.2	<i>Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV</i>	<i>37</i>
8.3	<i>Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza</i>	<i>38</i>
8.4	<i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>38</i>
8.5	<i>Funzioni dell'Odv: Destinatario delle segnalazioni ex D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.40</i>	
8.6	<i>Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale</i>	<i>41</i>
8.7	<i>Obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di vigilanza</i>	<i>42</i>
8.8	<i>Flussi informativi e sistema di whistleblowing</i>	<i>42</i>
8.8.1	<i>Segnalazioni - Whistleblowing 43</i>	
8.9	<i>Raccolta e conservazione delle informazioni.....</i>	<i>45</i>
9.	LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO	46
9.1	<i>Formazione e informazione dei Dipendenti e degli Organi Sociali.....</i>	<i>46</i>
9.2	<i>Informazione ai Consulenti e ai Partner.....</i>	<i>47</i>
10.	SISTEMA DISCIPLINARE	48
10.1	<i>Funzione del Sistema Disciplinare.....</i>	<i>48</i>
10.2	<i>Struttura, Elaborazione e Adozione del Sistema Disciplinare.....</i>	<i>48</i>

10.3	Misure nei confronti dei Dipendenti	51
10.4	Misure nei confronti dei dirigenti	54
10.5	Misure nei confronti degli Amministratori.....	54
10.6	Misure nei confronti dei Sindaci	54
10.7	Misure nei confronti dei membri dell'OdV.....	55
10.8	Misure nei confronti delle Società di Service, dei Consulenti, dei Partner	55
10.9	Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing	55
PARTI SPECIALI		56
PARTE SPECIALE A		57
11.	REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	58
11.1	<i>Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001).</i>	58
11.2	<i>Processi sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	58
11.3	<i>Il sistema in linea generale</i>	60
11.4	<i>Il sistema di deleghe e procure</i>	60
11.5	<i>Principi generali di comportamento</i>	61
11.6	<i>Principi procedurali specifici</i>	63
11.7	<i>Principi procedurali specifici nel caso di particolari Operazioni a Rischio</i>	67
PARTE SPECIALE B.....		69
12.	REATI SOCIETARI.....	70
12.1	<i>Le fattispecie dei reati societari (art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001).</i>	70
12.2	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati societari</i>	70
12.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	72
12.4	<i>Principi procedurali specifici</i>	76
PARTE SPECIALE C E PARTE SPECIALE C-BIS		81
13.	REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E DI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	82
13.1	<i>PARTE SPECIALE C: Le fattispecie di Reato di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite (art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001) e di delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001)</i>	82
13.1.1	<i>... Processi sensibili nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di utilità illecite e dei delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico</i>	82
13.1.2	<i>... Principi generali di comportamento</i>	84
13.1.3	<i>... Principi procedurali specifici</i>	85
13.2	<i>PARTE SPECIALE C-BIS: Le fattispecie di Reato di autoriciclaggio (art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001)</i>	86
13.2.1	<i>... Principi generali di comportamento e Principi procedurali specifici</i>	88
PARTE SPECIALE D		90

14.	LE FATTISPECIE DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001).	91
14.1	<i>Processi sensibili nell'ambito dei Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</i>	91
14.2	<i>Aspetti Generali</i>	93
14.3	<i>Assetto Organizzativo</i>	94
14.3.1	<i>... Individuazione del Datore di Lavoro</i>	94
14.3.2	<i>... Individuazione dei Dirigenti e dei Preposti e, più in generale, affidamento di compiti e mansioni</i>	94
14.3.3	<i>... Designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione interno o esterno all'azienda, secondo le regole di cui all'art. 32 D.Lgs. 81/08</i>	95
14.3.4	<i>... Nomina, nei casi previsti dall'art. 41 D.Lgs. 81/08, del Medico Competente</i>	95
14.4	<i>Monitoraggio – verifiche periodiche - vigilanza</i>	96
14.5	<i>Obblighi giuridici</i>	97
14.6	<i>Piano degli investimenti ed elaborazione del budget annuale per gli interventi in materia di sicurezza e igiene del lavoro e relativa rendicontazione</i>	97
14.7	<i>Valutazione dei rischi - misure di prevenzione e protezione</i>	98
14.7.1	<i>... Elaborazione e aggiornamento della valutazione dei rischi e del Documento di Valutazione dei Rischi di cui agli artt. 28 e 29 D.Lgs. 81/08</i>	98
14.8	<i>Attrezzature impianti luoghi di lavoro agenti chimici fisici e biologici</i>	99
14.9	<i>Attività organizzative</i>	100
14.9.1	<i>... Designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza e previsione di misure d'intervento</i>	101
14.9.2	<i>... Stipula di contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto</i>	101
14.9.3	<i>... Tenuta e aggiornamento del registro degli infortuni e registrazione dei "near-miss" (o incidenti senza infortunio)</i>	102
14.9.4	<i>... Regolamentazione degli accessi alle aree</i>	102
14.10	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	103
14.11	<i>Informazione e formazione</i>	103
14.12	<i>Procedure e istruzioni di lavoro in sicurezza</i>	103
14.13	<i>Documentazioni e certificazioni obbligatorie</i>	103
14.14	<i>Principi procedurali specifici</i>	104
14.14.1	<i>.Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)</i>	104
14.15	<i>Tracciabilità</i>	104
	PARTE SPECIALE E	106
15.	REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE / REATI IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA	107
15.1	<i>Le fattispecie di Reato in materia di proprietà industriale e di diritto d'autore e in materia di turbativa della concorrenza</i>	107
15.2	<i>Correlazione della parte Speciale "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati" con i reati di cui all'art. 25-novies del D.lgs. 231/01: di diritto d'autore</i>	107
15.3	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati in materia di proprietà industriale e di diritto d'autore e in materia di turbativa della concorrenza</i>	108
15.4	<i>Principi generali di comportamento</i>	109

15.5	<i>Principi procedurali specifici</i>	110
15.6	<i>Tracciabilità</i>	110
PARTE SPECIALE F		111
16.	REATI DI FALSITÀ IN MONETE E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	112
16.1	<i>Le fattispecie dei Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis D.Lgs. 231/2001).</i>	112
16.2	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</i>	112
16.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	112
16.4	<i>Principi procedurali specifici</i>	113
PARTE SPECIALE G		114
17.	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	115
17.1	<i>Le fattispecie delitti informatici e trattamento illecito dei dati</i>	115
17.2	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati dei Delitti informatici e trattamento illecito dei dati</i>	115
	17.2.1 ... <i>Aree a Rischio</i>	115
	17.2.2 ... <i>Attività sensibili</i>	116
17.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	116
	17.3.1 ... <i>Principi Generali</i>	116
	17.3.2 ... <i>Principi Generali di comportamento</i>	117
17.4	<i>Principi procedurali specifici</i>	123
PARTE SPECIALE H		125
18.	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	126
18.1	<i>Le fattispecie dei delitti di criminalità organizzata.</i>	126
18.2	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati dei Delitti di criminalità organizzata.</i>	126
18.3	<i>Principi generali di comportamento e protocolli specifici di prevenzione</i>	127
PARTE SPECIALE I		130
19.	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	131
19.1	<i>Le fattispecie del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i>	131
19.2	<i>Prevenzione.</i>	131
19.3	<i>Principi procedurali specifici</i>	131
PARTE SPECIALE L		132
20.	REATI AMBIENTALI	133
20.1	<i>Le fattispecie di Reato in materia Ambientale.</i>	133
20.2	<i>Funzione e Destinatari</i>	133
20.3	<i>Aspetti Generali</i>	134
20.4	<i>Processi sensibili in relazione ai reati ambientali</i>	135

20.5	<i>Principi generali di comportamento</i>	137
20.6	<i>Principi procedurali specifici</i>	138
20.6.1	... <i>Gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi</i>	138
20.6.2	... <i>Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti</i>	139
20.6.3	... <i>Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle emissioni in atmosfera</i>	139
20.6.4	... <i>Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione di sostanze ozono lesive</i>	140
20.6.5	... <i>Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette</i>	140
20.6.6	... <i>Gestione delle emergenze ambientali</i>	140
20.6.7	... <i>Formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali</i>	141
20.6.8	... <i>Adeguate attività di informazione e formazione dei lavoratori</i>	141
20.6.9	... <i>Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale</i>	141
20.6.10	... <i>Acquisizione di autorizzazioni e certificazioni obbligatorie di legge</i>	141
20.6.11	... <i>Periodiche verifiche interne dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</i>	142
20.6.12	... <i>Previsione di idonei sistemi di controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra menzionate</i>	142
20.7	<i>Tracciabilità</i>	142
PARTE SPECIALE M		143
21.	REATI TRANSNAZIONALI	144
21.1	<i>Le fattispecie dei Reati Transnazionali (Art. 10 L. 16.3.2006 n. 146)</i>	144
21.2	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati dei reati Transnazionali</i>	144
21.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	144
21.4	<i>Principi procedurali specifici</i>	145
PARTE SPECIALE N		147
22.	REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE	148
22.1	<i>Le fattispecie dei reati legati all'immigrazione</i>	148
22.2	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati legati all'immigrazione</i>	148
22.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	148
22.3.1	... <i>Principi Generali</i>	148
22.3.2	... <i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE</i>	149
PARTE SPECIALE O		151
23.	REATI TRIBUTARI	152
23.1	<i>Le fattispecie dei reati tributari</i>	152
23.2	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati tributari</i>	152
23.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	152
23.3.1	... <i>Principi Generali</i>	152
23.3.2	... <i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE</i>	153
PARTE SPECIALE P		157

24.	REATI DI CONTRABBANDO.....	158
24.1	<i>Le fattispecie dei reati di contrabbando</i>	<i>158</i>
24.2	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati di contrabbando</i>	<i>158</i>
24.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	<i>158</i>
	24.3.1 ... <i>Principi Generali</i>	158
	24.3.2 ... <i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE</i>	159
	PARTE SPECIALE Q.....	161
25.	REATI MEDIANTE L'UTILIZZO DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE	162
25.1	<i>Le fattispecie dei reati mediante l'utilizzo di strumenti di pagamento diversi dal contante</i>	<i>162</i>
25.2	<i>Processi sensibili nell'ambito dei reati mediante l'utilizzo di strumenti di pagamento diversi dal contante</i>	<i>162</i>
25.3	<i>Principi generali di comportamento</i>	<i>162</i>
	25.3.1 ... <i>Principi Generali</i>	162
	25.3.2 ... <i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE</i>	163

1. DEFINIZIONI

- “Autorità di Vigilanza”: Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Autorità Garante per la concorrenza e il Mercato, Garante della Privacy e altre Autorità di vigilanza italiane ed estere;
- “BTX” o la “Società”: BTX Italian Retail and Brands S.p.A.;
- “CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da BTX;
- “Codice di Condotta” e/o “Codice Etico”: codice etico adottato da BTX;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di BTX; sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione;
- “D.lgs. 231/2001” o “Decreto”: il Decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “Destinatari”: i Dipendenti, Consulenti, Partner, Società di Service, Organi Sociali ed eventuali altri collaboratori sotto qualsiasi forma di BTX;
- “Soggetti Apicali”: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione e il controllo della Società.
- “Soggetti Sottoposti”: persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei Soggetti Apicali e dunque, in sostanza, tutti i soggetti che intrattengano un rapporto di lavoro subordinato con la Società.
- “Dipendente” o “Dipendenti”: tutti i dipendenti di BTX; (compresi i dirigenti);
- “Incaricato di pubblico servizio”: Colui che presta un servizio pubblico ma non è dotato dei poteri del pubblico ufficiale ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercita i poteri tipici di questa e non svolge semplici mansioni d'ordine né presta opera meramente materiale;
- “Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti;
- “Modelli” o “Modello”: i modelli o il modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal D.lgs. 231/2001 ovvero il presente modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto al fine di prevenire i reati ex artt. 6 e 7 del

Decreto, ad integrazione degli strumenti organizzativi e di controllo vigente presso la Società (Codice Etico, Disposizioni operative, ordini di servizio, organigrammi, procure, deleghe, manuali operativi, mappatura dei rischi di reato);

- “Operazione Sensibile”: operazione o atto che si colloca nell’ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria, di lobby tecnico-politica o societaria (quanto a quest’ultima categoria esempi ne sono: riduzioni di capitale, fusioni, scissioni, operazioni sulle azioni della società controllante, conferimenti, restituzioni ai soci, ecc.);
- “Organi Sociali”: il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di BTX;
- "Organismo di Vigilanza" o "OdV": organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- “P.A.” o “PA”: la Pubblica Amministrazione italiana e/o estera, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Partner”: controparti contrattuali di BTX, quali ad es. fornitori, agenti, partner commerciali, rivenditori occasionali e stabili sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, Associazione Temporanea d’Impresa, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l’azienda nell’ambito dei Processi Sensibili;
- “Processi Sensibili” o “processi sensibili”: attività di BTX nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “Reato” o “Reati”: il singolo reato o i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- “Regole e Principi Generali”: le regole e i principi generali di cui al presente Modello;
- “Società di Service”: società terze che svolgono attività di servizio in favore di BTX.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

In data 8 giugno 2001 è stato emanato, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, il D.lgs. 231/2001. Entrato in vigore il 4 luglio successivo, il D.lgs. 231/2001 ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito¹.

Il D.lgs. 231/2001, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale² degli enti per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, 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 e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal D.lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito.

I punti chiave del Decreto riguardano:

- a) la tipologia di reati ad oggi contemplata;
- b) le sanzioni;

¹ La legge delega 29 settembre 2000, n. 300 ratifica ed esegue diversi atti internazionali, elaborati in base al Trattato dell'Unione Europea, tra i quali:

- la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea (Bruxelles, 26 luglio 1995);
- la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione Europea (Bruxelles, 26 maggio 1997);
- la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Parigi, 17 dicembre 1997).

² La natura del nuovo tipo di responsabilità introdotta nel nostro ordinamento dal d.lgs. n. 231/2001 è stata oggetto di ampio dibattito: il carattere afflittivo delle sanzioni irrogabili a carico dell'ente, il fatto che tale responsabilità discende dalla commissione di un reato e viene accertata nell'ambito di un processo penale a carico dell'autore materiale del reato, rafforzano l'opinione di chi sostiene che si tratti di una responsabilità "semipenale" ovvero "di un *tertium genus* che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancora più ineludibili, della massima garanzia" (Relazione illustrativa).

Corte di Cassazione, n. 3615, 20 Dicembre 2005 "Ad onta del "*nomen iuris*", la nuova responsabilità, nominalmente amministrativa, dissimula la sua natura sostanzialmente penale; forse sottaciuta per non aprire delicati conflitti con i dogmi personalistici dell'imputazione criminale, di rango costituzionale (art. 27 Cost.); interpretabili in accezione riduttiva, come divieto di responsabilità per fatto altrui, o in una più variegata, come divieto di responsabilità per fatto incolpevole."

- c) i soggetti coinvolti;
- d) i modelli di organizzazione e gestione.

Quanto ai **reati** cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti dieci tipologie:

- a) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001),
- b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.lgs. 231/2001),
- c) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.lgs. 231/2001),
- d) Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.lgs. 231/2001),
- e) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1 D.lgs. 231/2001),
- f) Alcune fattispecie di reati in materia societaria e il delitto di corruzione tra privati (art. 25-ter D.lgs. 231/2001),
- g) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.lgs. 231/01),
- h) Reati connessi a "delitti" contro la personalità individuale (artt. 25-quater1 e quinquies D.lgs. 231/2001),
- i) Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies D.lgs. 231/01),
- j) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.lgs. 231/2001),
- k) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs. 231/2001),
- l) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies1 D. lgs. 231/2001),
- m) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.lgs. 231/2001),
- n) Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies D.lgs. 231/2001),
- o) Reati ambientali (art. 25-undecies D.lgs. 231/2001),
- p) Reati transnazionali³,
- q) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.lgs. 231/2001),

³ Tale tipologia è stata introdotta dalla Legge n. 146 del 16 marzo 2006.

- r) Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.lgs. 231/2001),
- s) Frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco o scommesse (art. 25-quaterdecies D.lgs. 231/2001),
- t) Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/2001),
- u) Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies D.lgs. 231/2001),
- v) Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies D.lgs. 231/2001),
- w) Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodecies D.lgs. 231/2001)⁴.

Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una **sanzione pecuniaria**, calcolata in quote (in misura non inferiore a cento né superiore a mille, salva la sussistenza delle circostanze, attenuanti e aggravanti, specificamente individuate nel D.Lgs. 231/2001), ciascuna delle quali va da un minimo di Euro 258 a un

⁴ L'enumerazione dei reati è stata ampliata successivamente a quella originaria contenuta nel Decreto. Sono infatti intervenute le seguenti estensioni: Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350, che ha introdotto l'art. 25-bis «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo», in seguito ampliato e modificato in «Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento» dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99; Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, che ha introdotto l'art. 25-ter «Reati Societari»; Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-quater «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»; Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha introdotto l'art. 25-quinquies «Delitti contro la personalità individuale»; Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha introdotto l'art. 25-sexies «Abusi di mercato»; Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-quater.1 «Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili»; Legge 16 marzo 2006, n. 146, che prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali; Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha introdotto l'art. 25-septies «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro», in seguito modificato in «Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro» dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art. 25-octies «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita»; Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha introdotto l'art. 24-bis «Delitti informatici e trattamento illecito di dati»; Legge 15 luglio 2009, n. 94 che ha introdotto l'art. 24-ter «Delitti di criminalità organizzata»; Legge 23 luglio 2009, n. 99 – già citata – che ha introdotto l'art. 25-bis.1 «Delitti contro l'industria e il commercio» e l'art. 25-novies «Delitti in materia di violazione del diritto d'autore»; Legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto l'art. 25-novies (in seguito rinumerato art. 25-decies dal Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121) «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria»; D.Lgs. 121/2011 – già citato – che ha introdotto l'art. 25-undecies «Reati ambientali»; D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, che ha introdotto l'art. 25-duodecies «Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare»; l'art. 5, del Capo II della Legge 20 novembre 2017, n. 167 (legge Europea 2017), che ha introdotto l'art. 25-terdecies «razzismo e xenofobia»; la Legge 19 dicembre 2019, n. 157 di conversione con modificazioni del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" che ha introdotto l'art. 25-quinquiesdecies «reati tributari»; il D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, emanato in Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale che ha introdotto l'art. 25-sexiesdecies «Contrabbando»; la Legge 9 marzo 2022 n. 22, che ha introdotto l'art. 25-septiesdecies «Delitti contro il patrimonio culturale» e l'art. 25-duodecies «Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici»; il D.Lgs. 4 ottobre 2022, n. 156, che ha apportato modifiche agli artt. 24, 25, 25-quinquiesdecies e 25-sexiesdecies; il D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 150, che ha apportato modifiche agli artt. 24 e 24-bis; il D.Lgs. 2 marzo 2023, n. 19, che ha apportato modifiche all'art. 25-ter; il D.L. 10 marzo 2023, n. 20, che ha apportato modifiche all'art. 25-duodecies.

massimo di Euro 1.549 (individuato, in concreto, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente e dell'efficacia della sanzione).

Per alcuni dei reati-presupposto sono previste anche **misure interdittive** quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la P.A., l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Un'altra sanzione principale obbligatoria è la **confisca** del prezzo o del profitto del reato che è sempre disposta nei confronti dell'ente con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi di buona fede.

La stessa è eseguibile anche "per equivalente", vale a dire mediante l'ablazione di somme di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondente al prezzo o al profitto del reato.

Infine, in caso di applicazione di una sanzione interdittiva, il Giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna nei confronti dell'ente, con spese a carico di quest'ultimo.

Per le misure **interdittive** previste, qualora sussistano gravi indizi di sussistenza della responsabilità dell'ente e vi sono fondati e specifici elementi di reiterazione di commissione del reato, si può procedere con l'applicazione di una **misura cautelare**.

La misura cautelare riguarda anche il **sequestro preventivo**, che può essere disposto su tutte le cose di cui è consentita la confisca.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni (art. 13, comma 1 del Decreto): (i) l'ente ha tratto dal reato un *profitto di rilevante entità* ed il reato è stato commesso da *soggetti in posizione apicale* ovvero da *soggetti sottoposti all'altrui direzione* quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; (ii) in caso di *reiterazione degli illeciti*.

Le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva (art. 16 del Decreto).

Con riferimento ai **soggetti coinvolti**, secondo il dettato del D.lgs. 231/2001, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- i. 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"* (c.d. "soggetti in posizione apicale"; art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto);

- ii. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti in posizione apicale (c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione", art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto).

Per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto) l'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In caso di reato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1 del Decreto):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire 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).⁵

Il Decreto delinea il contenuto dei **modelli di organizzazione e di gestione** (art. 6, comma 2 del Decreto), prevedendo che gli stessi debbano rispondere – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
- b) predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- d) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Nel caso di un Reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7 del Decreto), l'ente non risponde se dimostra che alla commissione del Reato non ha

⁵ La Relazione illustrativa del Decreto sottolinea, a tal proposito: *"si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito "soggettivo" di responsabilità dell'ente [ossia la c.d. "colpa organizzativa" dell'ente] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la società a dimostrare la sua estraneità e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti"*.

contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso la responsabilità dell'ente è esclusa se quest'ultimo, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i Reati (art. 6, comma 3 del Decreto).

BTX intende conformarsi alla disciplina dettata dal Decreto con l'obiettivo di prevenire la commissione dei Reati, dotandosi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, ispirandosi, nella predisposizione dello stesso, alle Linee Guida elaborate dalla Confindustria.

3. LE LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

Nell'ambito dell'adeguamento delle strutture organizzative e societarie alle disposizioni del D.lgs. 231/2001, ovvero nella predisposizione del presente Modello, BTX si è ispirata quindi alle Linee Guida elaborate da Confindustria.

La scelta è stata così operata in dipendenza e in considerazione del più recente aggiornamento delle proprie Linee Guida da parte di Confindustria⁶.

Al fine di poter fornire uno strumento utile e adeguato alla normativa in evoluzione, le Linee Guida sono, infatti, in continua fase di aggiornamento.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida non inficia la validità dello stesso.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della Società, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

Le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello sono individuate dalle Linee Guida nelle seguenti fasi:

1. l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi delle strutture aziendali al fine di evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possano verificare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
2. la progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli), ossia la valutazione del sistema di controllo esistente e l'eventuale adeguamento, al fine di contrastare efficacemente i rischi precedentemente individuati.

Le componenti di un sistema di controllo preventivo dei reati dolosi, che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello, sono così individuate da Confindustria:

- a) adozione di un Codice Etico con riferimento ai reati considerati;
- b) adozione di un sistema organizzativo formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto concerne l'attribuzione di responsabilità;
- c) adozione di procedure manuali e informatiche;
- d) adozione di un sistema di poteri autorizzativi e di firma;
- e) adozione di un sistema di controllo di gestione;
- f) adozione di un sistema di comunicazione e formazione del personale.

Le componenti sopra evidenziate devono ispirarsi ai seguenti principi:

⁶ L'aggiornamento vigente al marzo 2014 delle Linee Guida di riferimento per l'aggiornamento del presente Modello è stato ritenuto dal Ministero "complessivamente adeguato e idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del D.lgs. n. 231/2001". L'ultimo aggiornamento delle Linee Guida è di giugno 2021.

- a) ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- b) nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- c) il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli.

La trattazione di tali principi risulta approfondita nei capitoli successivi.

- 3. la nomina dell'Organismo di Vigilanza, ossia dell'organo al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
- 4. la previsione di un autonomo sistema disciplinare o di meccanismi sanzionatori per le violazioni delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello.

4. MODELLO E CODICE ETICO

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice Etico adottato dalla Società, pur avendo il presente Modello finalità specifiche in ottemperanza al D.lgs. 231/2001.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partner;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D.lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo). Il Modello detta delle regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l’esimente per la Società ai fini della responsabilità di cui al D.lgs. 231/2001.

5. IL MODELLO

5.1 LA METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del Decreto, unitamente alla contemporanea presenza del Codice di Condotta, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale, da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: all'azionista, agli utenti, dipendenti, creditori e a tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

L'introduzione di un ulteriore sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dalla Società, da un lato aumenta la fiducia e l'ottima reputazione di cui BTX gode nei confronti dei soggetti terzi ("asset" sempre più prezioso per le società) e, soprattutto, assolve una funzione normativa. Tali strumenti, infatti, contribuiscono a regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.

BTX ha, quindi, inteso avviare una serie di attività volte a rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria. A tal fine è stato attivato un processo volto a predisporre e, successivamente, ad aggiornare il Modello (di seguito il "Progetto"), tenendo conto dell'evoluzione normativa, di prassi, nonché della realtà aziendale e struttura organizzativa.

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati. Il Progetto si è articolato nelle fasi sinteticamente di seguito riassunte:

Fasi	Attività
<i>Fase 1</i>	Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.lgs. 231/01 Raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal Decreto (processi/attività c.d. "sensibili").
<i>Fase 2</i>	Identificazione dei key officer Identificazione dei key officer, ovvero delle persone della Società che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.

<i>Fase 3</i>	<i>Analisi dei processi e delle attività sensibili</i> Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di <i>compliance</i> .
<i>Fase 4</i>	<i>Individuazione dei protocolli di controllo</i> Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto e dei protocolli di controllo con funzione penal-preventiva, tenuto conto delle procedure già esistenti in BTX.
<i>Fase 5</i>	<i>Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo</i> Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento.

5.2 LA FUNZIONE DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentono alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.lgs. 231/2001 ma migliorano, nei limiti previsti dallo stesso, la sua Struttura Organizzativa, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato a determinare in chi agisce per conto della Società l'astensione dalla commissione di comportamenti illeciti (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio) anche orientandone l'operato, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società di prevenire o impedire la commissione di Reati consentendole di poter reagire tempestivamente, anche in via disciplinare, in caso di comportamenti che ne costituiscano violazione.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili, di poter incorrere, in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice di Condotta e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge), in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, s'intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

5.3 PRINCIPI ED ELEMENTI ISPIRATORI DEL MODELLO

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo (rilevati in fase di "as-is") esistenti e già ampiamente operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui Processi Sensibili.

Il presente Modello, fermo restando la sua finalità peculiare relativa al D.lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole della Struttura Organizzativa e dal sistema di controllo interno.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai Reati da prevenire, la Società ha individuato i seguenti:

- 1) Il sistema di controllo interno e, quindi, tutta la normativa aziendale (norme, procedure manuali e informatiche, manuali, istruzioni operative, linee guida, politiche, regolamenti, ecc.) inerente tutti i sistemi aziendali (sistema di gestione per la qualità, sistema di controllo di gestione e reporting, sistema amministrativo, contabile e finanziario, sistema di gestione della sicurezza industriale e ambientale, ecc.), la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società, nonché il sistema organizzato di deleghe e procure;
- 2) Il Codice Etico, che richiami anche i principi di cui al precedente punto 1);
- 3) La comunicazione al personale e la formazione dello stesso;
- 4) Il sistema disciplinare di cui ai CCNL;
- 5) In generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati non sono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare e sono stati oggetto di analisi in fase di costruzione del Modello.

Principi cardine cui il Modello s'ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- a) Le Linee Guida di Confindustria, in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei Processi Sensibili;
- b) I requisiti indicati dal D.lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - L'attribuzione a un Organismo di Vigilanza (OdV) del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001;
 - L'attribuzione (e messa a disposizione) all'OdV di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli e a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;

- L'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
 - L'attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i Destinatari del presente Modello, delle regole comportamentali, delle procedure istituite, delle linee guida e delle politiche aziendali;
- c) i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
- L'esistenza di un corpo di protocolli e procedure manuali e informatiche atte a regolamentare e normare tutte le cosiddette le attività sensibili (*Procedure*);
 - La verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001 (*Monitoraggio e Tracciabilità*);
 - Il rispetto del principio della separazione delle funzioni (*Segregazione*);
 - La definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate (*Deleghe*);
 - La comunicazione all'OdV delle informazioni rilevanti;
- d) Infine, nell'attuazione del sistema di controllo, pur nella doverosa opera di verifica generale dell'attività sociale, si deve dare priorità alle aree in cui vi è una significativa probabilità di commissione dei Reati ed un alto valore/rilevanza delle Operazioni Sensibili.

5.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Alla luce di quanto indicato precedentemente, la Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta della propria esperienza e delle indicazioni derivanti dalle pronunce giurisprudenziali in materia, costituisca un adeguato presidio contro le possibilità di commissione dei Reati, in coerenza con il sistema di *governance* e dei valori etici ai quali da sempre si ispira la Società.

Il Modello, come predisposto a seguito delle attività sopra descritte, è costituito da:

- a) una **Parte Generale**, avente la funzione di definire i principi di carattere generale che la Società pone come riferimento per la gestione delle proprie attività e che sono, quindi, validi per la realtà aziendale in senso lato e non soltanto per il compimento delle attività rischiose. In essa sono compendiate o allegate le seguenti parti, che ne costituiscono parte integrante:
- 1) Organigramma aziendale;
 - 2) Codice Etico;
 - 3) Organismo di Vigilanza e suo funzionamento;
 - 4) Sistema disciplinare.

b) più **Parti Speciali**, le quali descrivono, con riferimento alle specifiche tipologie di reato, la mappatura delle attività sensibili, la valutazione/costruzione/adeguamento del sistema dei controlli preventivi, nonché i relativi specifici protocolli. Esse hanno la funzione di:

- stabilire le fonti normative alle quali devono attenersi i Destinatari;
- individuare i principi comportamentali da porre in essere;
- individuare i singoli reati concretamente e potenzialmente attuabili in azienda e le relative misure preventive.

Le Parti Speciali risultano essere:

1. **PARTE SPECIALE A:** REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
2. **PARTE SPECIALE B:** REATI SOCIETARI
3. **PARTE SPECIALE C e PARTE SPECIALE C-BIS:** REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ ILLECITE NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO
4. **PARTE SPECIALE D:** REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO
5. **PARTE SPECIALE E:** REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE REATI IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA
6. **PARTE SPECIALE F:** REATI DI FALSITÀ IN MONETE E STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO
7. **PARTE SPECIALE G:** DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
8. **PARTE SPECIALE H:** DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
9. **PARTE SPECIALE I:** INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
10. **PARTE SPECIALE L:** REATI AMBIENTALI
11. **PARTE SPECIALE M:** REATI TRANSNAZIONALI

12. **PARTE SPECIALE N:** REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE

13. **PARTE SPECIALE O:** REATI TRIBUTARI

14. **PARTE SPECIALE P:** REATI DI CONTRABBANDO

15. **PARTE SPECIALE Q:** REATI MEDIANTE L'UTILIZZO DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Infatti, se la Parte Generale contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabile, le Parti Speciali, in considerazione del loro particolare contenuto, sono invece suscettibili di periodici aggiornamenti.

Inoltre, la dinamica societaria e l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del D.lgs. n. 231/2001 – potranno rendere necessaria l'integrazione del Modello.

In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di adottare ogni tipo di provvedimento affinché l'organo amministrativo della Società, ovvero un suo organismo munito dei necessari poteri, provveda ad operare gli aggiornamenti e le integrazioni ritenuti via via necessari.

5.4.1 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO ED AUTORIZZATIVO

Sistema organizzativo

Il Sistema organizzativo è sufficientemente formalizzato e chiaro soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo. La struttura organizzativa della Società è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma, il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Sistema autorizzativo

Secondo quanto suggerito dalle Linee Guida i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente per quanto riguarda quelle attività considerate a rischio di reato.

5.4.2 I PRINCIPI DI CONTROLLO

La Società, con il presente Modello, ha inteso provvedere al processo di implementazione del sistema dei controlli incentrato sui principi di seguito rappresentati, così come peraltro richiesto dalle Linee Guida.

Nell'ambito di ciascuna attività sensibile a rischio di reato individuata, la Società deve verificare, pertanto, l'esistenza di specifici presìdi.

I principi di controllo che devono ispirare la gestione di tutte le attività sensibili emerse e contenute nella c.d. mappatura dei rischi, nonché in tutti i processi aziendali, sono i seguenti:

- garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio reato;
- definire formalmente i compiti e le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio reato;
- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;
- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;
- garantire il principio di separazione dei compiti nella gestione dei processi/attività, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo/attività ed, in particolare, quelle:
 - dell'autorizzazione;
 - dell'esecuzione;
 - del controllo;
- regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, ecc.);
- assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa

procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare:

- chi ha autorizzato l'operazione;
- chi l'ha materialmente effettuata;
- chi ha provveduto alla sua registrazione;
- chi ha effettuato un controllo sulla stessa.

La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza mediante l'utilizzo di sistemi informatici;

- assicurare la documentazione dei controlli effettuati; a tal fine le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi. Detti principi di controllo sono stati presi a riferimento nella fase di elaborazione delle procedure aziendali.

5.4.3 IL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". La disposizione trova la sua ratio nella constatazione che molti dei reati presupposto possono essere realizzati tramite i flussi finanziari delle società (es.: costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione). Le Linee Guida di Confindustria raccomandano l'adozione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscano la gestione impropria di tali flussi finanziari. Sempre sulla base dei principi indicati nelle Linee Guida, il sistema di controllo relativo ai processi amministrativi ed, in particolare, al processo di gestione dei flussi finanziari, si basa sulla separazione dei compiti nelle fasi chiave del processo, separazione che deve essere adeguatamente formalizzata e per la quale sia prevista una buona tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- esistenza di soggetti diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- predisposizione e autorizzazione della proposta di pagamento per assolvere l'obbligazione debitamente formalizzata;

- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- riconciliazioni a consuntivo;
- esistenza di livelli autorizzativi per la richiesta di pagamento che siano articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
- effettuazione sistematica delle riconciliazioni dei conti interni e dei rapporti intrattenuti con gli istituti di credito con le risultanze contabili;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo a cui si deve porre specifica attenzione riguardo l'esaurimento della circolazione dei documenti che hanno già originato un pagamento.

5.4.4 PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI

Principi Generali di Prevenzione

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida, nonché delle *best practice* – è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti Principi Generali di Prevenzione, che ispirano i Protocolli di Prevenzione Generali di cui al successivo paragrafo, nonché i Protocolli di Prevenzione Specifici delle singole Parti Speciali:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante. In particolare, BTX dispone di apposite procedure che regolamentano la gestione delle principali attività sensibili. Le procedure costituiscono parte integrante del Modello.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata e il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali.
- **Separazione dei compiti:** applicazione del principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale separazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; chiaramente

definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

Protocolli di Prevenzione Generali

Nell'ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si vedano le successive Parti Speciali del Modello), i Protocolli di prevenzione generali prevedono che:

- a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nello Statuto, nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, ove già esistenti;
- b) siano definite ed adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi;
 - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - l'accesso ai dati della Società sia conforme al Regolamento UE 2016/679, GDPR e successive modifiche e integrazioni;
 - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;

- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne

5.5 L'AGGIORNAMENTO E L'ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno di BTX e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- accertamento di gravi fatti penalmente rilevanti commessi anche anteriormente all'approvazione del Modello.

La competenza del Consiglio di Amministrazione in questo ambito è esclusiva.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno di BTX.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha il compito di apportare con cadenza periodica le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo, informandone tempestivamente il Consiglio e l'Organismo di Vigilanza. Il Consiglio dovrà provvedere alla ratifica delle modifiche nella prima riunione utile. Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che non incidono sui contenuti sostanziali delle Parti Speciali del Modello e/o che derivano da atti deliberati dagli Organi di BTX (come ad esempio modifica statutaria, ecc.) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (come ad esempio la ridefinizione dell'organigramma, ecc.).

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica almeno con cadenza triennale.

6. PROFILI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, AMMINISTRATIVI E CONTABILI, DELLE ATTIVITÀ E DEI CONTESTI OPERATIVI

6.1 PREMESSA

BTX ha per oggetto sociale⁷ le seguenti attività:

1. la produzione ed il commercio all'ingrosso ed al minuto di articoli di abbigliamento di qualunque genere per uomo, donna e bambino, e relativi accessori, nonché di biancheria ed articoli per l'arredo della casa e di prodotti per la cura della persona;
2. il commercio all'ingrosso e al dettaglio di prodotti alimentari, la somministrazione di alimenti e bevande mediante la gestione di bar, ristoranti e mense aziendali, nonché lo svolgimento di qualunque altra attività di servizio comunque connessa con l'attività principale;
3. la prestazione di servizi di logistica;
4. l'attività di acquisto, vendita, costruzione, commercio, gestione e manutenzione di beni immobili.

Ai fini del perseguimento dell'oggetto sociale la Società può, in via non prevalente:

- a) compiere qualunque operazione commerciale, industriale, finanziaria, mobiliare ed immobiliare, necessaria o anche semplicemente utile al conseguimento dell'oggetto sociale, ivi comprese l'assunzione di partecipazioni in altre società e consorzi, di qualunque tipo ed oggetto, la stipulazione di mutui passivi con garanzia ipotecaria e la concessione di garanzie reali e personali.

6.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma aziendale, che evidenzia una struttura composta di enti di staff⁸.

Nell'ambito di tale struttura le funzioni riportano gerarchicamente al CEO e al CFO facenti parte della struttura organizzativa.

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo e la massima efficienza possibile.

HR Manager assicura la verifica della struttura organizzativa e la formalizza in un documento interno costantemente aggiornato (documento *Organization Chart*).

HR Manager elabora e aggiorna le *Job Description* (recanti funzione di appartenenza, dipendenza gerarchica, ruolo, responsabilità).

⁷ Visura Società.

⁸ Organigramma.

6.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori e per i terzi.

Vi operano il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti, i responsabili e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (di seguito, rispettivamente anche 'RSPP' e 'ASPP'), gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche 'APS'), gli addetti alla prevenzione degli incendi (di seguito, anche 'API'), i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (di seguito, anche 'RLS'), il medico competente, i lavoratori, i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, ovvero: a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera; b) i fabbricanti ed i fornitori; c) i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti; d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

I compiti e le responsabilità dei soggetti indicati sono formalizzati in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito.

La Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse, con particolare riguardo ai compiti di RSPP, ASPP, RLS, APS, API, medico competente.

6.2.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA AMBIENTALE

In materia ambientale, la Società si è dotata di strutture organizzative conformi a quelle previste dalla normativa vigente, con l'obiettivo di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi ambientali.

BTX non è in possesso di Autorizzazione Integrata Ambientale.

I compiti e le responsabilità dei soggetti indicati sono formalizzati:

- in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società;
- in coerenza con le previsioni contrattuali (consulenti, operatori esterni, Società di Service).

La Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti e dei lavoratori, quelli relativi alle attività ambientali di rispettiva competenza.

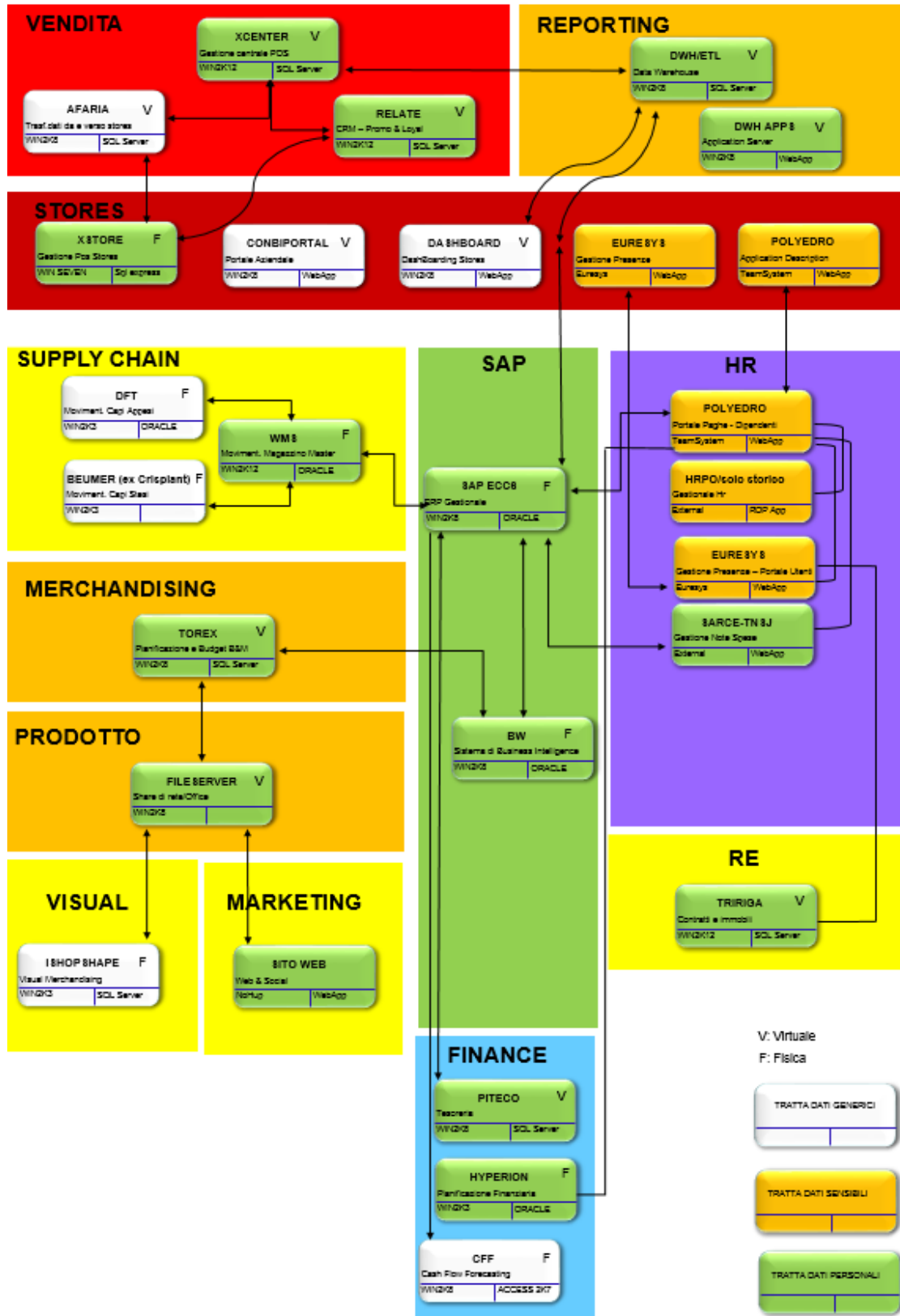
6.3 PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, BTX ha messo a punto un complesso di protocolli / procedure, manuali e informatiche, atte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

I protocolli / procedure costituiscono le regole da seguire nell'ambito dei processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Quanto, specificatamente, ai Sistemi, alle procedure e alle applicazioni informatiche, la Società ha posto in essere una complessa architettura di sistemi informativi, anche interconnessi tra loro, che regola e norma, garantendone quindi lo svolgimento del processo, la tracciabilità, il corretto accesso per profilo (ovvero il "potere" di accesso alle funzionalità consentite) e, ove applicabile, la segregazione. Il sinottico riassuntivo che segue, rappresenta l'*"Applications Map"*, cioè l'insieme di tutti i sistemi informativi presenti, la loro interconnessione e la loro classificazione per Funzione aziendale / Sito.

APPLICATIONS MAP



Applicazioni dipartimentali e amministrativi

Sono le soluzioni a supporto di quei processi aziendali al di fuori dei sistemi gestionali. Tipicamente sono pacchetti commerciali che girano su piattaforme windows o web. Aumentano la produttività individuale e aziendale e facilitano la *compliance* del Gruppo fornendo la gestione dei documenti e l'approvazione (*workflow*).

7. I PROCESSI SENSIBILI

Dall'analisi dei rischi condotta ai fini del D.lgs. 231/2001⁹ sono emersi Processi Sensibili con riferimento alle fattispecie richiamate dal Decreto relative a:

- a) Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- b) Reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto (compreso il reato di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati);
- c) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);
- d) Reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, reati in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);
- e) Reati in materia di proprietà industriale e di diritto d'autore e in materia di turbativa della concorrenza (artt. 25-bis, 25-bis1 e 25-novies del Decreto);
- f) Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto);
- g) Delitti informatici e di trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del Decreto);
- h) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);
- i) Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- l) Reati Ambientali (art. 25-undecies del Decreto);
- m) Reati transnazionali;
- n) Reati legati all'immigrazione (art. 25-duodecies del Decreto);
- o) Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);
- p) Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto);
- q) Reati mediante l'utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. art. 25-octies.1)

Il dettaglio dei processi sensibili nell'ambito di ciascuna delle fattispecie suindicate e della loro regolamentazione è trattato in sezioni specifiche e dedicate del presente Modello, denominate "Parti Speciali".

I rischi concernenti i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25-sexies D.lgs. 231/2001), in considerazione del fatto che la Società non è quotata e non viene in contatto con informazioni *price sensitive*, sono risultati non concretamente ipotizzabili.

I rischi concernenti i Delitti contro la personalità individuale (artt. 25-quater1 e quinquies D.lgs. 231/2001), i Delitti di Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.lgs. 231/2001), i Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.lgs. 231/2001), il Reato di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco o scommesse (art. 25-quaterdecies D.lgs. 231/2001), i Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies D.lgs. 231/2001) e di Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-

⁹ Si veda anche tabella analisi dei rischi per reato.

duodevices D.lgs. 231/2001) sono, invece, risultati solo astrattamente e non concretamente ipotizzabili.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

8.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In base alle previsioni del Decreto (art. 6, comma 1, lett. a) e b)) l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati (ex Decreto), se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare continuativamente sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, i cui requisiti (così come suggerito anche dalle Linee Guida) sono:

- **autonomia ed indipendenza;**
 - assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con BTX;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - non attribuzione di compiti operativi all'interno di BTX;
 - collocazione in posizione di diretto riferimento al CdA;
 -
- **professionalità** intesa come:
 - possesso di adeguate competenze specialistiche;
 - dotazione di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni;
- **continuità d'azione** intesa come:
 - durata del mandato indipendente da quella degli altri organi sociali;
 - periodicità dei controlli.

8.2 ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DELL'OdV

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") di BTX è istituito con delibera del CdA, e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina: può essere monocratico o plurisoggettivo. L'OdV decade alla data stabilita nell'atto di nomina, pur continuando a svolgere ad interim le proprie funzioni fino alla nuova nomina. Il CdA ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché dall'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere. Ne consegue che, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali quelli elencanti al paragrafo precedente. Tali regole si applicano anche in caso di sostituzione di un componente dell'OdV stesso.

La revoca dei poteri e l'attribuzione degli stessi a soggetti diversi potranno avvenire, oltre che per la naturale scadenza del mandato, soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi oggettivi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del CdA. Per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali: l'omessa redazione della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), Decreto – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della BTX ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del CdA;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero OdV relative a revoca o sostituzione sono di esclusiva competenza del CdA.

8.3 RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il CdA assegna, ogni anno, un budget di spesa all'OdV tenuto conto delle richieste di quest'ultimo.

L'assegnazione del budget permette all'OdV di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto.

8.4 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nello svolgimento dei compiti affidatigli l'OdV potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della

Società, ovvero di consulenti esterni. Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

L'OdV, dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della BTX, e che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal Decreto sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminata dal programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità di BTX – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'OdV redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al CdA;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli Amministratori, agli organi di controllo, alla Società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della BTX e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione, verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;

- assicurare il periodico aggiornamento della mappatura e della identificazione delle aree sensibili;
- mantenere un collegamento con la Società di revisione nonché con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di attuazione del Modello;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il CdA;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza ed eventualmente programmi differenziati per quanti operano nelle diverse attività sensibili;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione del CdA, la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. L'OdV può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare il CdA nella riunione immediatamente successiva;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla BTX;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al capitolo 7 del presente Modello;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

8.5 FUNZIONI DELL'ODV: DESTINATARIO DELLE SEGNALAZIONI EX D.LGS. 10 MARZO 2023, N. 24

In conformità alle previsioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito nell'ordinamento giuridico italiano la 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 di violazioni delle disposizioni normative nazionali, e alla procedura adottata dalla Società "Procedura di gestione delle segnalazioni conforme alle disposizioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing)", (la "Procedura Whistleblowing") all'OdV è affidata la gestione delle segnalazioni interne (di seguito, il "Gestore del canale").

Pertanto, il Gestore del canale:

- rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione, ove ciò sia possibile;
- mantiene le interlocuzioni con il segnalante e può richiedere a quest'ultimo, se necessario, integrazioni; le interlocuzioni e le integrazioni possono avvenire, su richiesta del segnalante, mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Il Gestore del canale rispetta le previsioni della Procedura Whistleblowing.

8.6 REPORTING DELL'ODV VERSO IL VERTICE AZIENDALE

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'OdV ha tre linee di *reporting*:

1. La prima, su base continua, verso il General Manager, al quale l'OdV si rivolgerà tempestivamente tramite segnalazione, ogniqualvolta si dovesse presentare una problematica o una criticità relativa a un'area sensibile di cui al D.lgs. 231/2001, l'accadimento di ipotesi di violazione del Modello, innovazioni normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, la necessità od opportunità di modificare il Modello, ecc.;
2. La seconda, su base periodica, con cadenza annuale, verso il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, al quale l'OdV invierà un rapporto scritto sull'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche effettuati, l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili, il grado di collaborazione di tutte le funzioni aziendali di volta coinvolte, nonché sui rapporti con l'azionista di controllo ed eventuali organi od autorità di vigilanza; un piano delle attività previste per l'anno successivo);
3. La terza, su base occasionale, secondo necessità, verso Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi i vertici aziendali apicale della Società, nonché il Consiglio di Amministrazione.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione andrà prontamente indirizzata a uno degli altri soggetti sopra indicati.

Il reporting ha ad oggetto:

- a) L'attività svolta dall'OdV;
- b) Le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV secondo le previsioni dello Statuto e del Regolamento.

Il Presidente del C.d.A., l'Amministratore Delegato ed il Presidente del Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV tramite il suo Presidente, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

8.7 OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Gli obblighi di informazione dei confronti dell'Organismo di Vigilanza si riferiscono a:

- Informazioni, dati, notizie, documenti che consentano all'OdV di poter svolgere la propria attività di controllo in modo informato;
- Segnalazioni secondo le previsioni della Procedura Whistleblowing.

Sono soggetti a tali obblighi tutti i destinatari del Modello.

8.8 FLUSSI INFORMATIVI E SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

L'Organismo di Vigilanza, anche attraverso la definizione di una procedura, può stabilire le tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: prospetti periodici riepilogativi sulle convenzioni stipulate con soggetti pubblici, informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere BTX;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

In ogni caso l'OdV definisce e comunica uno schema dettagliato di Flussi Informativi allo stesso destinati.

I flussi informativi vanno inviati all'OdV mediante trasmissione della documentazione alla casella di posta elettronica dedicata.

8.8.1 SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING

In conformità alle disposizioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, BTX ha adottato la Procedura Whistleblowing (che è parte integrante del Modello), per consentire ai propri dipendenti e a tutti coloro che operano e hanno rapporti con la Società, di effettuare segnalazioni aventi ad oggetto violazioni di disposizioni normative nazionali e violazioni di disposizioni normative UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di BTX, di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo della Società, al fine di

assicurare che vengano intraprese tutte le opportune azioni e rese operative tutte le misure atte a far fronte alle violazioni, oggetto di segnalazione e, conseguentemente, ad evitare il loro ripetersi.

Per quanto riguarda il Modello, le segnalazioni possono riguardare eventuali violazioni rispetto a quanto previsto dal Decreto e/o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, da intendersi non necessariamente come ipotesi di reato, ma anche come condotte difformi rispetto alle procedure e alle policy aziendali o inerenti attività di “mala gestio” di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni interne saranno gestite in linea rispetto a quanto previsto in dettaglio dalla Procedura Whistleblowing.

In particolare, sono istituiti i seguenti canali di segnalazione interna:

i) Comunicazione scritta

– Portale on-line:

<https://btxirb.integrityline.com>

Il portale è gestito nel rispetto della riservatezza da un soggetto terzo ed indipendente dalla Società. Il Segnalante deve indicare che trattasi di segnalazione relativa alla Società.

- Posta ordinaria: da inviarsi al seguente indirizzo: Paolo Baruffi c/o Carnelutti Law Firm – Via Principe Amedeo 3, Milano, 20121. In vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura del Gestore del Canale, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “ “Strettamente confidenziale. Riservata al Gestore del Canale”, al fine di garantire la massima riservatezza; in caso di utilizzo di tale canale, il Segnalante dovrà indicare nella comunicazione un indirizzo / email al quale il Gestore del Canale potrà dare prova della ricezione della Segnalazione e fornire il relativo riscontro ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 24/2023, come di seguito indicato.

ii) Comunicazione orale

- Incontro diretto: il segnalante, avvalendosi dei canali di segnalazione interna, potrà richiedere un incontro diretto al Gestore del canale, a cui effettuare la

segnalazione in forma orale, a condizione che indichi nella richiesta un recapito telefonico a cui poter essere contattato. L'incontro sarà fissato entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta.

BTX garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante ed il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Ai fini dell'effettuazione delle segnalazioni i Destinatari del Modello sono invitati a prendere visione e a rispettare le disposizioni previste dalla Procedura Whistleblowing, della quale BTX dà massima diffusione, informazione e formazione.

8.9 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni. Le segnalazioni e la relativa documentazione di supporto sono conservate nel rispetto della Procedura di Whistleblowing.

9. LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

9.1 FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI E DEGLI ORGANI SOCIALI

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

Il sistema d'informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con il responsabile Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

- **La comunicazione iniziale**

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti e ai soggetti che per la prima volta ricoprono una carica sociale, invece, è consegnato un set informativo (es. Codice di Condotta, CCNL, Modello, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

- **La formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, la Società prevede livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione per:

1. Top management, componenti dell'OdV e degli Organi Sociali;
2. Dipendenti che operano in aree sensibili;
3. Dipendenti che non operano in aree sensibili.

Tutti i programmi di formazione hanno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.lgs. 231/2001, degli elementi costitutivi il Modello di organizzazione gestione e controllo, delle singole fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/2001 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopraccitati reati.

BTX effettua anche apposita formazione con riferimento alla disciplina delle segnalazioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e alla Procedura Whistleblowing.

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione è modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato all'OdV.

All'OdV è demandato altresì il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti.

L'Ente erogante è tenuto a raccogliere in apposito dossier, a cura dello stesso archiviato, le evidenze oggettive degli interventi formativi erogati.

9.2 **CONSULENTI E AI PARTNER**

INFORMAZIONE AI

I Consulenti e i Partner sono informati del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.lgs. 231/2001 sulla base di regole procedurali.

10. SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello e del Codice di Condotta, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, primo comma lettera e), del D.lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

BTX ha, quindi, adottato un sistema disciplinare (di seguito, anche 'Sistema Disciplinare') volto a sanzionare la **violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli**, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sono passibili di sanzione le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" e dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o operanti in nome e/o per conto di BTX.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Rimane naturalmente salva la facoltà della Società di applicare le sanzioni previste dalle Leggi in materia e dalle prassi aziendali con riferimento a condotte non rilevanti per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001.

10.2 STRUTTURA, ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Fermo restando che per la completa disciplina è stato elaborato un documento a sé stante il cui contenuto, nella sua interezza, coincide con il presente capitolo e che costituisce parte integrante del Modello.

Il Sistema Disciplinare, oltre ad essere consegnato, anche per via telematica o su supporto informatico, ai soggetti in posizione apicale ed ai dipendenti, nonché pubblicato sulla intranet aziendale, è affisso in luogo accessibile a tutti affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari.

Il Sistema Disciplinare si articola nelle seguenti quattro sezioni:

Sezione I: soggetti passibili di sanzione.

Sono indicati i soggetti passibili delle sanzioni previste, suddivisi in quattro differenti categorie:

- 1) Amministratori e Revisori;
- 2) Altri soggetti in posizione apicale;
- 3) Dipendenti;
- 4) Società di Service, Consulenti, Partner.

Sezione II: le possibili violazioni.

Sono indicate le violazioni disciplinarmente rilevanti catalogate in cinque diverse categorie secondo un ordine crescente di gravità:

- A) Violazione di procedure interne della Società o di procedure/protocolli previsti dal Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle procedure o alle istruzioni operative della Società o alle prescrizioni del Modello o del Codice di Condotta;
- B) Violazione di procedure interne della Società o di procedure/protocolli previsti dal Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle procedure o alle istruzioni operative della Società o alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice di Condotta che esponano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati;
- C) Adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle procedure o alle istruzioni operative della Società o alle prescrizioni del presente Modello o del Codice di Condotta e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;
- D) Adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle procedure o alle istruzioni operative della Società o delle prescrizioni del presente Modello o del Codice di Condotta, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001;
- E) Commissione di uno dei reati.

Sono, inoltre, indicate le violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro disciplinarmente rilevanti catalogate in quattro diverse categorie secondo un ordine crescente di gravità:

- F) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi punti G, H e I;
- G) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi punti H e I;
- H) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo punto I;
- I) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Sezione III: Sanzioni previste e categorie di destinatari.

Sono indicate con riguardo a ognuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di Destinatari.

Ogni violazione da parte delle Società di Service, dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello o del Codice di Condotta agli stessi applicabili o di commissione dei Reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.lgs. 231/2001.

In ogni caso le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia del destinatario, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001, a seguito della condotta censurata.

Sezione IV: procedimento disciplinare.

È disciplinato il procedimento d'irrogazione e applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, regolando, per ognuno:

- 1) la fase della contestazione della violazione all'interessato;

- 2) la relativa controdeduzione da parte del soggetto a cui la violazione è stata contestata;
- 3) la fase di determinazione e di successiva applicazione della sanzione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV e del HR Manager, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze, al management aziendale.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali applicabili.

10.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

La violazione da parte dei dipendenti soggetti ai CCNL applicati dalla Società delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello e del Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Società, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali norme speciali applicabili e successive modifiche e/o integrazioni, sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL di riferimento e, precisamente:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa pecuniaria da 1 a 4 ore;
- d) sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- e) licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo soggettivo, ai sensi dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970 e del vigente CCNL);
- f) licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto (giusta causa).

Quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore / lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

È intesa l'applicabilità di tutte le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 e successive modifiche e/o integrazioni in materia di procedimento disciplinare. Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la prescrizione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti all'interno della Società, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

I comportamenti che costituiscono violazione sono i seguenti:

1. incorre nel provvedimento di **“rimprovero verbale”** il lavoratore che effettui una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle disposizioni interne e delle regole comportamentali o delle direttive ed istruzioni impartite dall'alta direzione o dai superiori, nonché adotti una lieve negligenza dell'espletamento del proprio lavoro;
2. incorre nel provvedimento di **“rimprovero scritto”** il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste con una ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero verbale. Incorre nel medesimo provvedimento il lavoratore che, nell'esercizio delle proprie attività, adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto, con l'inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive o istruzioni impartite dalla direzione, o dai superiori, nonché adotti un comportamento negligente non grave o ometta la segnalazione o tolleri irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale o da terzi;
3. incorre nel provvedimento della **“multa pecuniaria”** il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste con una ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero verbale e con il successivo rimprovero scritto.
4. incorre nel provvedimento della **“sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni”** il lavoratore che ponga in atto comportamenti che, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di maggiore rilevanza rispetto alla punibilità con sanzioni inferiori. Incorre nel medesimo provvedimento il lavoratore che, nell'esercizio delle proprie attività, adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto, avente riflessi negativi per l'azienda o per i terzi, con l'inosservanza ripetuta o di una certa gravità delle norme contrattuali o delle direttive o istruzioni impartite dall'Alta Direzione o dai superiori, nonché adotti un comportamento negligente grave o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi o ometta la segnalazione o tolleri gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale o da terzi;
5. incorre nel provvedimento del **“licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali (giustificato motivo)”** il lavoratore che effettui una violazione delle disposizioni interne e delle regole comportamentali, delle norme

contrattuali o dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda, al rendimento nel lavoro, tale da configurare, o per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi;

6. incorre nel provvedimento del "**licenziamento per giusta causa**" il lavoratore che adotti un comportamento di gravità tale (o per dolo del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la recidività, o per la sua particolare natura) da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, per quanto riguarda nello specifico le previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001, saranno applicate tenuto conto di quanto sancito dalle Leggi in materia e dalle prassi aziendali, nonché tenendo conto di:

- a) intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- b) comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- c) mansioni del lavoratore;
- d) posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- e) altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Rimane naturalmente salva la facoltà della Società di applicare le sanzioni previste dalle Leggi in materia e dalle prassi aziendali con riferimento a condotte non rilevanti per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001.

Ai fini della determinazione della recidiva, con specifico riferimento alle condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, si considerano soltanto le sanzioni disciplinari inflitte nel corso degli ultimi due anni.

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e policy interne e dalle regole comportamentali da parte di un dipendente.

Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato a:

- a) livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- b) eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- c) grado di intenzionalità del suo comportamento;
- d) gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze, al management aziendale.

Responsabile ultimo della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte, per condotte rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, è l'HR Manager con il General Manager, i quali stabiliranno le sanzioni anche tenendo conto delle eventuali segnalazioni dell'Organismi di Vigilanza, in base a quanto definito dalle singole disposizioni di legge (a titolo esemplificativo D.Lgs. 231/2001, D.Lgs. 81/2008).

Restano ferme, tutte le prescrizioni in termini di rispetto dell'iter Disciplinare previsto da Legge, CCNL e prassi aziendali.

10.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività connesse con i Processi Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice di Condotta, la Società applica nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL per i dirigenti e dalla relativa giurisprudenza.

Per i Dirigenti con mansione apicale eventuali contestazioni da muovere con relative sanzioni da comminare in seguito a violazione delle previsioni del Modello dovranno essere decise dal Consiglio di Amministrazione, sentito il General Manager, informando il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, avendo cura di tutelare gli interessi dell'azienda senza pregiudicarne l'immagine.

10.5 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del Modello o del Codice di Condotta da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali valutano gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

10.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

In caso di violazione del presente Modello o del Codice di Condotta da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, i quali valuteranno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

10.7 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'OdV

In caso di violazione del presente Modello o del Codice di Condotta da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri dell'OdV ovvero uno qualsiasi tra i Sindaci o tra gli Amministratori informa il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione i quali valuteranno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV che hanno violato il Modello e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

10.8 MISURE NEI CONFRONTI DELLE SOCIETÀ DI SERVICE, DEI CONSULENTI, DEI PARTNER

Ogni violazione da parte delle Società di Service, dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello o del Codice di Condotta agli stessi applicabili o di commissione dei reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.lgs. 231/2001.

10.9 MISURE IN APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING

Le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano nei confronti di:

- i) il segnalante che abbia effettuato con dolo o colpa grave una segnalazione rivelatasi infondata, anche con sentenza di primo grado, in sede civile e/o penale;
- ii) il soggetto che abbia violato la riservatezza del segnalante;
- iii) il soggetto che si sia reso responsabile di atti di "*retaliation*" come definiti nella Procedura Whistleblowing;
- iv) il soggetto che abbia ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione.

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

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTI SPECIALI

PARTE SPECIALE A	REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
PARTE SPECIALE B	REATI SOCIETARI
PARTE SPECIALE C e PARTE SPECIALE C-BIS	REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ ILLECITE, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO
PARTE SPECIALE D	REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO
PARTE SPECIALE E	REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE, REATI IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA
PARTE SPECIALE F	REATI DI FALSITÀ IN MONETE E STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO
PARTE SPECIALE G	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
PARTE SPECIALE H	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
PARTE SPECIALE I	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
PARTE SPECIALE L	REATI IN MATERIA AMBIENTALE
PARTE SPECIALE M	REATI TRANSNAZIONALI
PARTE SPECIALE N	REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE
PARTE SPECIALE O	REATI TRIBUTARI
PARTE SPECIALE P	REATI DI CONTRABBANDO
PARTE SPECIALE Q	REATI MEDIANTE L'UTILIZZO DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE A **Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

11. REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

11.1 LE FATTISPECIE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte agli artt. 24 e 25 nel D.lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

11.2 PROCESSI SENSIBILI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono emersi i seguenti macro processi sensibili:

- gestione degli affari legali, fiscali e societari (i.e. Camera di Commercio, Tribunale, Ufficio del Registro, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Notai, etc.);
- ottenimento e/o rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze (i.e. Comuni, Province, Autorità locali, ASL, VVFF, etc.);
- gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale (i.e. Ministero del Lavoro, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Centro Provinciale per l'Impiego, etc.);
- visite ispettive, procedure istruttorie e simili (i.e. Guardia di Finanza, DIA, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, funzionari competenti in materia di ambiente, sicurezza e sanità, etc.);
- organizzazione di eventi (i.e. autorità locali, Soprintendenza ai beni artistici, SIAE, soggetti pubblici/incaricati di un pubblico servizio, controparti contrattuali, etc.);
- contenzioso in materia civile, penale, amministrativa (i.e. giudici, funzionari della magistratura, etc.);
- comunicazione di dati societari / aziendali di qualsiasi natura (i.e. rapporti con Autorità Garante per la Privacy, Autorità per la concorrenza ed il mercato, etc.);

- gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni connesse con la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero con l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale;
- predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici;
- gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali;
- approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione dei pagamenti e delle risorse finanziarie;
- gestione delle consulenze;
- gestione del processo di selezione, assunzione del personale;
- gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza informatica.

Ruoli aziendali coinvolti:

- CEO;
- CFO, Chief Accounting Officer, Treasury Manager, IT Manager, Financial Control Manager, HR Manager, Administration & Account Supervisor;
- Product and Merchandising Plan Director, Merchandising Plan Manager, Product Manager (Menswear), Product Manager (Womenswear), Import & Order Administration Manager, Technical Services Manager;
- CCO, Marketing Manager, Ecomm & Omnichannel Manager, Retail Director, Real Estate Manager, Business Operation Control Manager, Regional Sales Manager, Visual Merchandising & Windows Supervisor, Logistics and Allocation Manager.

11.3 **GENERALE**

IL SISTEMA IN LINEA

Tutte le Operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice di Condotta, e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- Conoscibilità all'interno della Società;
- Chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- Chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- Separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- Traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- Adeguato livello di formalizzazione;
- Evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

11.4 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nello stesso tempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza è conferita una "procura generale funzionale" di

estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un’efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- Tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali delle Società di Service) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere incaricati in tal senso, come previsto dalla specifica Procedura per i rapporti con la PA.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un’efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- Le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto d’incarico, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del Budget e degli eventuali extra budget e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;
- La procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno per mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri.

L’OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all’azienda con cui sono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

11.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano sia ai Dipendenti e agli Organi Sociali della Società – in via diretta – sia alle Società di Service, ai Consulenti e ai Partner in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra

considerate (artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto (coerentemente con i principi del Codice di Condotta) in particolare di:

- Effettuare o promettere elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o il marchio. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV;
- Accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- Effettuare prestazioni in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- Riconoscere compensi in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- Presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

In particolare, in ottemperanza a quanto previsto dal protocollo in materia di gestione di sponsorizzazioni, omaggi e liberalità, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta o promessa, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con il rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Nei casi in cui è prassi che, nel contesto in cui si opera, si effettuino omaggi e liberalità/sponsorizzazioni, il proponente deve darne tempestiva informazione scritta al suo superiore gerarchico, il quale sottoporrà la segnalazione all'OdV. In ogni caso, con riferimento ad omaggi rappresentati da giacenze di magazzino, la divisione aziendale proponente invia un'apposita richiesta di autorizzazione al Retail Director con specifica indicazione dei codici prodotto omaggiati. Si potrà procedere con l'omaggio solo nel caso di accettazione da parte del Retail Director.

I contributi e i finanziamenti a fini politici e assistenziali devono restare nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dalle funzioni aziendali da questo designate. È fatto, altresì, divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, nonché destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

11.6

PRINCIPI

PROCEDURALI

SPECIFICI

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole di comportamento:

- a. i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico nonché della presente Parte Speciale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- b. i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti debitamente abilitati in base al sistema di poteri in essere;
- c. nei casi in cui dovessero verificarsi eventi straordinari ovvero criticità non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso;
- d. il personale non deve dare seguito ed è tenuto a segnalare immediatamente al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza;
- e. in caso di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio la gestione di tali contatti deve avvenire alla presenza di

almeno due soggetti, il Responsabile della Direzione/Divisione Competente e una risorsa da esso deputata a gestire i rapporti con i Funzionari pubblici.

Il Responsabile della Direzione/Divisione Competente è tenuto a conservare evidenza documentale delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive, nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati.

- f. le informazioni che possono essere raccolte durante lo svolgimento della propria attività, qualunque sia il ruolo ricoperto, dovranno sempre intendersi come *“riservate e confidenziali”*. Tali informazioni non dovranno quindi essere comunicate a terzi (inclusi quindi soggetti legati direttamente o indirettamente alla Pubblica Amministrazione) al fine di concedere una qualsiasi potenziale forma di beneficio;
- g. l'assunzione di personale o di collaboratori dovrà seguire regole di valutazione della professionalità e la retribuzione complessiva sarà in linea con quanto già previsto per figure di analoga funzione e responsabilità, evitando di privilegiare soggetti i quali, direttamente o indirettamente, potrebbero svolgere attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione;
- h. la scelta dei fornitori deve basarsi su più preventivi di spesa prodotti da diverse controparti, confrontabili tra loro per tipologia di prodotti/servizi offerti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo.

Le regole per la scelta del fornitore devono rispettare quanto previsto dal Codice Etico, al fine di prevenire il rischio che la scelta del fornitore avvenga sulla base di condizionamenti o al fine di ottenere vantaggi attraverso la selezione di fornitori connessi alla Pubblica Amministrazione, con il rischio di commettere i reati di concussione o corruzione;

- i. i Destinatari non devono cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né con altri incentivi illegali. Per garantire la conformità a queste regole, tutti gli omaggi comunque ritenuti in linea con quanto precedentemente esposto devono essere concordati preventivamente con il superiore gerarchico. La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata, al fine di assicurare la tracciabilità degli atti svolti;
- j. qualora la Società ricorresse a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai Dipendenti, gli incaricati della predisposizione della documentazione a supporto della partecipazione al bando devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate al fine di evitare di fornire informazioni non veritiere o fuorvianti. I responsabili

della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuite. Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni d'irregolarità o anomalie;

- k. le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli enti a carattere di assicurazione obbligatoria su base contributiva devono essere veritieri e corretti, in quanto l'omissione o l'alterazione dei dati comporterebbe un tentativo di truffa ai danni della Pubblica Amministrazione;
- l. le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli enti previdenziali ed assistenziali (i.e. INPS, INAIL, assistenza integrativa personale) devono essere veritieri e corretti, in quanto l'omissione o l'alterazione dei dati comporterebbe un tentativo di truffa ai danni della Pubblica Amministrazione;
- m. ai Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i Dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di service o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri elencati al precedente § 11.4;
- n. di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato l'OdV con nota scritta;
- o. i contratti tra la Società e le Società di Service, i Consulenti e Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono essere proposti o verificati o approvati dalla Società e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- p. i contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner devono contenere clausole standard, definite di comune accordo dall'OdV e dal legale esterno, al fine del rispetto del D.Lgs. 231/2001;
- q. i Consulenti e Partner devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura;
- r. nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono

comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001¹⁰;

- s. nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali)¹¹;
- t. nessun pagamento può essere fatto in contanti¹²;
- u. alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. concernenti il D.Lgs. 81/08, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta¹³;
- v. coloro che dovessero eventualmente essere chiamati a svolgere attività di "lobby tecnico/politica", presso organismi pubblici italiani e stranieri, al fine di tutelare al meglio gli interessi della Società, devono informare il Consigliere Delegato, mediante una relazione almeno semestrale indicante i progetti più rilevanti in corso, lo stato degli stessi e i passaggi successivi che s'intendono perseguire. Il Consigliere Delegato dovrà riferire annualmente al Consiglio di Amministrazione e, con propria relazione scritta anche all'OdV, delle attività di "lobby tecnico/politica" svolte dallo stesso e dalle altre funzioni preposte.

I Destinatari devono inoltre osservare le seguenti regole di comportamento nella gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione:

- a. gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico nonché della presente Parte Speciale;
- b. gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando all'OdV situazioni di conflitto di

¹⁰ Come previsto nel "sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori".

¹¹ Come previsto nel "Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori".

¹² Come previsto nel "Protocollo gestione risorse finanziarie".

¹³ Come previsto nel "Protocollo gestione rapporti con la PA".

interesse. I documenti devono essere elaborati in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo;

- c. tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile competente;
- d. ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della (propria) attività disciplinata nella presente norma comportamentale, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione in via telematica o elettronica. Tra questa, a mero titolo esemplificativo:
 - d.1 licenze, autorizzazioni e simili connesse all'attività della Società o ottenute ad altri fini nonché gli accordi con le controparti contrattuali soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio;
 - d.2 atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale;
 - d.3 verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;
 - d.4 atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, tributaria, ecc.;
- e. laddove gli adempimenti siano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, la Società vieta ogni alterazione dello stesso e dei dati in esso contenuti;
- f. tutti i Dipendenti e Partner che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti, oltre che a rispettare i principi e le regole indicate nel Modello, a sottoscrivere a richiesta una descrizione delle operazioni sensibili svolte.

11.7 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI NEL CASO DI PARTICOLARI OPERAZIONI A RISCHIO

Occorre dare debita evidenza in caso di attivazione di operazioni concernenti la partecipazione a procedure, quali ad esempio l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o stranieri, di quelle riguardanti convenzioni di concessioni con soggetti pubblici o richieste di rilascio di nuove licenze, o di provvedimenti autorizzativi e concessori, essendo queste considerate ai fini del presente Modello come Operazioni a Rischio.

A tal fine, il Responsabile di Funzione da questo incaricato deve nominare per iscritto un “responsabile interno” salvo l’esistenza di idonea procura o documento equipollente, responsabile per la singola Operazione Sensibile sopra indicata, il quale è in generale il soggetto che gestisce tale operazione e ne costituisce il referente.

Il soggetto preposto alla gestione dell’operazione comunicherà l’evento all’OdV per mezzo di apposito flusso informativo, dettagliatamente descritto nei contenuti, nelle tempistiche e nelle modalità, nelle rispettive procedure che regolamentano le attività sensibili.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE B Reati Societari

12. REATI SOCIETARI

12.1 SOCIETARI (ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001).

LE FATTISPECIE DEI REATI

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-ter nel D.Lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

12.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI SOCIETARI

Sono emersi i seguenti processi sensibili nell'ambito dei reati societari di cui alle lettere da a) a s) del comma I dell'art. 25-ter:

- La tenuta della contabilità e la gestione delle attività concernenti il processo di Redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni contabili infrannuali con riferimento alle attività di predisposizione dati per comunicazioni societarie o di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa con riferimento al rischio di:
 - Materiale alterazione dei dati contabili;
 - Valutazione estimativa artificiosa di beni o valori della Società;
 - Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione della contabilità;
 - Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione dei rendiconto annuale e delle relazioni periodiche;
- La gestione della tesoreria;
- La predisposizione delle comunicazioni a soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Gestione dei rapporti con soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, con riferimento ai rischi di:
 - Occultamento di documenti o ostacolo delle attività;
 - Svolgimento di attività che influiscono sulle iniziative di controllo della società di revisione;
 - Comunicazioni sociali non veritiere dirette ai soci, fatti materiali oggetto di valutazione non veritieri;
 - Predisposizione dati falsi per comunicazione societarie o di bilancio;

- Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa;
- Falsa rappresentazione, redazione di documenti o relazioni da inviare alle Autorità di Vigilanza;
- Materiale alterazione dei dati contabili;
- Valutazione estimativa artificiosa di beni o valori della Società;
- Restituzione dei conferimenti, anche simulata, ai Soci o nell'esonero degli stessi dall'obbligo di eseguire quelli rimasti in tutto o in parte ineseguiti;
- Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione del rendiconto annuale e la relazione semestrale;
- Omessa comunicazione conflitti di interesse;
- Rapporti con Autorità di vigilanza (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza, ecc.);
- Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile con riferimento a:
 - Attività di riduzione del capitale sociale;
 - Attività di restituzione dei conferimenti ai Soci o all'esonero degli stessi dall'obbligo di eseguire quelli rimasti in tutto o in parte ineseguiti;
 - Attività di valutazione estimativa di beni o valori della Società;
 - Operazioni di fusione, scissione o conferimenti in presenza di opposizione da parte dei creditori o del Tribunale;
 - Omessa comunicazione conflitti di interesse;

e ai rischi di:

- Ripartizione di utili/acconti su utili non effettivamente conseguiti;
- Ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono essere distribuite per legge;
- Attribuzione di azioni/quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- Sottoscrizione reciproca di azioni/quote;
- Sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della Società nel caso di trasformazione;
- Acquisto o sottoscrizione di azioni di società correlate;
- Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee.

Sono inoltre emersi i seguenti processi sensibili nell'ambito del delitto di corruzione tra privati di cui alla lettera s-bis) del comma I dell'art. 25-ter:

- Gestione dei rapporti con la società di revisione;
- Gestione dei contratti / accordi quadro;
- Gestione di appalti;
- Ciclo attivo - vendite a privati / Cessione di beni, materie prime e servizi;
- Gestione consulenze;
- Selezione e assunzione del personale;
- Gestione servizi assicurativi.

Ruoli aziendali coinvolti:

- CEO;
- CFO, Chief Accounting Officer, Treasury Manager, IT Manager, Financial Control Manager, HR Manager, Administration & Account Supervisor ;
- Product and Merchandising Plan Director, Merchandising Plan Manager, Product Manager (Menswear), Product Manager (Womenswear), Import & Order Administration Manager, Technical Services Manager ;
- CCO , Marketing Manager, Ecomm & Omnichannel Manager, Retail Director, Real Estate Manager, Business Operation Control Manager, Regional Sales Manager, Visual Merchandising & Windows Supervisor, Logistics and Allocation Manager.

12.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto a carico degli Organi Sociali (e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del D.lgs. 231/2001).

Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli previsti nella presente Parte Speciale nonché alla procedura operativa per la gestione delle attività di chiusura bilancio e reporting.

È fatto divieto, in particolare, di:

- a. fornire informazioni fuorvianti sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; nello specifico, la Società, nell'ambito del processo di chiusura delle situazioni contabili infrannuali e annuali, deve ispirarsi a criteri di trasparenza e completezza contabile e dell'informativa, nonché di comunicazione chiara, precisa e veritiera;
- b. porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi di azionisti e creditori attraverso azioni mirate e fraudolente;
- c. porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie su strumenti finanziari non quotati al fine di provocare una sensibile alterazione del prezzo di tali strumenti;
- d. porre in essere azioni dilatorie o ostruzionistiche al fine di ostacolare, rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dalle Autorità di Vigilanza, dai sindaci e dalle società di revisione.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, con riferimento ai reati di cui alle lettere da a) a s) del comma I dell'art. 25-ter, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- rispettare i principi contabili di riferimento;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del Bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- predisporre la relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- prestare una particolare attenzione in sede di stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento;
- mettere a disposizione dei Consiglieri e degli altri organi societari il progetto di bilancio e gli altri documenti contabili con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del progetto di Bilancio e degli altri documenti contabili;

- evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione eventualmente avanzate dal Collegio Sindacale e dal soggetto incaricato della revisione contabile nel corso delle attività di verifica;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, con riferimento agli aumenti del capitale sociale, alla destinazione degli utili e delle riserve, alla distribuzione di acconti su dividendi, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire che lo svolgimento delle Assemblee ed i rapporti con gli Azionisti avvenga nel rispetto delle previsioni di legge e statutarie;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti degli Organi Sociali allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite;
- assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri"

- o di “contabilità parallele”, anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
 - restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall’obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
 - acquistare o sottoscrivere azioni della società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all’integrità del capitale sociale;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
 - determinare la maggioranza in Assemblea con atti simulati o fraudolenti;
 - instaurare rapporti o porre in essere operazioni straordinarie con potenziali società da acquisire qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di finanziamento del terrorismo o riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l’occultamento di documenti o l’uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell’attività di controllo e di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione;
 - occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività elencate nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede con riferimento al reato di cui alla lettera s-bis) del comma I dell’art. 25-ter, l’espresso obbligo a carico degli Organi Sociali (e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l’elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l’azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore o perché

volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o il marchio. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV;

- accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti di Società, Enti o imprese che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- non intraprendere, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con un soggetto privato (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti dei soggetti privati;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

12.4 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Tutti i Destinatari del Modello BTX sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento:

- a. siano tempestivamente e correttamente effettuate, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità o Organi, anche societari, di Vigilanza o Controllo (italiani, sovra-nazionali o stranieri), del mercato o dei soci;
- b. sia prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- c. siano rispettati i principi contabili e, in presenza di eventuali modifiche agli stessi, se ingiustificate, siano tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza;
- d. siano assicurate le regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- e. il personale non può dare seguito, e deve immediatamente segnalare al proprio responsabile, qualunque tentativo di estorsione o concussione da

- parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza;
- f. in caso di visite ispettive da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, la gestione di tali contatti - da parte dei Destinatari della presente Parte Speciale - deve avvenire, ove possibile, alla presenza di almeno due soggetti;
 - g. nell'ambito di operazioni straordinarie sulla Società, i Destinatari della presente Parte Speciale sono tenuti a ripartire utili o parte di essi unicamente quando effettivamente conseguiti;
 - h. effettuare operazioni di acquisto o sottoscrizione di azioni della Società nel rispetto delle leggi vigenti;
 - i. astenersi dal divulgare notizie false, porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento aventi ad oggetto strumenti finanziari o non quotati al fine di produrre una sensibile alterazione del prezzo.

Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio d'esercizio, relazioni trimestrali e semestrale).

La redazione del bilancio d'esercizio deve essere compiuta in base alle specifiche procedure aziendali in essere che¹⁴:

- determinano con chiarezza dati e notizie che ciascuna funzione deve fornire, attraverso i suoi responsabili, per le comunicazioni prescritte, i criteri per l'elaborazione dei dati da fornire, nonché la tempistica della consegna dei dati da parte delle singole funzioni coinvolte alle funzioni responsabili;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

Ad integrazione delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- istituzione di una procedura che preveda almeno una riunione tra il CEO o il CFO, la società di revisione ed il Collegio Sindacale. Tale riunione deve tenersi prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio stesso ed ha lo scopo di compiere una verifica e valutare la bozza di bilancio per stabilire la correttezza e la completezza delle informazioni in essa contenute;

¹⁴ Come previsto nella Procedura "Gestione delle attività di chiusura di bilancio & reporting"

- tempestiva messa a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione della bozza del bilancio e della relazione della società di revisione e del Collegio Sindacale sul medesimo, predisponendo e conservando idonea documentazione dell'avvenuta consegna di tali documenti.

Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale

Nei rapporti con il Collegio Sindacale, sono adottati i seguenti presidi:

- i membri del Collegio Sindacale, individuati dal 2° comma dell'art. 2397 c.c., devono essere scelti secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia (devono essere iscritti negli albi professionali tenuti dai rispettivi ordini e collegi, vigilati dal Ministero di Grazia e Giustizia, quali professori universitari, avvocati, dottori commercialisti, consulenti del lavoro, ragionieri). Non possono essere eletti alla carica di sindaco e, se eletti, decadono dall'ufficio, coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2382 e 2359 c.c.. Il tipo di responsabilità cui sono tenuti i sindaci è quello di adempiere alle proprie funzioni e ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, secondo il dettato dell'art. 2407 c.c.. L'azione di responsabilità contro i sindaci è regolata dalle disposizioni di cui gli artt. 2393 e 2394 c.c.. I sindaci devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario prevista dall'art. 1710 c.c., sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, così come prescrive l'art. 2622 c.c. in combinato con l'art. 622 c.p.

Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile.

Nei rapporti con la società di revisione contabile, sono adottati i seguenti presidi:

- rispetto della procedura che regola le fasi di valutazione e selezione della società di revisione contabile;
- gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, possono essere attribuiti alla società di revisione, o alle società o entità professionali facenti parte del medesimo Gruppo della società di revisione, solo previa autorizzazione del CEO.

Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere con riferimento ai reati di cui alle lettere da a) a s) del comma I dell'art. 25-ter.

A fianco delle regole della struttura organizzativa e delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione-informazione periodica del personale rilevante sulle regole della struttura organizzativa e sui reati societari;

- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale e OdV per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria;
- trasmissione al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- formalizzazione e/o aggiornamento di regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l'osservanza della normativa.

Con riferimento al reato di cui alla lettera s-bis) del comma I dell'art. 25-ter, devono rispettarsi le procedure qui di seguito descritte, oltre alle Regole e Principi Generali del presente Modello. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività sia in territorio italiano, sia all'estero.

- Ai Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner che materialmente intervengono nella gestione dei processi sensibili nell'ambito del delitto di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati per conto della Società, deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i Dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di service o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- I contratti tra la Società e le Società di Service, i Consulenti e Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- La selezione e gestione del personale è regolamentata da apposita procedura¹⁵;
- La gestione delle consulenze è regolamentata da apposita procedura¹⁶;
- I contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner devono contenere clausole standard, definite di comune accordo dall' OdV e dal legale esterno, al fine del rispetto del D.Lgs. 231/2001;
- I Consulenti e Partner devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura¹⁷;
- Nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono

¹⁵ Procedura "Gestione del Personale".

¹⁶ Procedura "Gestione delle attività di acquisto di beni e servizi non legati al prodotto" e "Gestione delle attività di acquisto di beni e servizi legati al prodotto".

¹⁷ Procedura "Gestione delle attività di acquisto di beni e servizi non legati al prodotto" e "Gestione delle attività di acquisto di beni e servizi legati al prodotto"

comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001¹⁸;

- Nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali)¹⁹;
- I Destinatari del Modello rispettano la procedura "Prevenzione Corruzione tra privati".

¹⁸ Come previsto nel "Sistema disciplinare e sanzionatorio".

¹⁹ Come previsto nel "Sistema disciplinare e sanzionatorio".

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE C E PARTE SPECIALE C-BIS

**Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o
utilità illecite, nonché autoriciclaggio e
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine
democratico**

13. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E DI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

La presente Parte Speciale si riferisce ai di reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite nonché autoriciclaggio e ai delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-octies e 25-quater nel D.lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

Considerando che per il configurarsi del reato di autoriciclaggio di cui all'art 648-ter.1 c.p., vengono in rilievo tutti i delitti non colposi da cui scaturiscono proventi suscettibili di valutazione economica, in sostanza qualsiasi forma di criminalità capace di produrre proventi e che questi solo possono riguardare non solo i flussi finanziari illeciti provenienti dall'esterno della Società, ma anche denaro, beni o altra utilità già presenti nel patrimonio della Società che siano successivamente impiegati nell'attività imprenditoriale, economica o finanziaria dell'ente, creando un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista, si approfondirà l'autoriciclaggio in una sezione specifica della presente parte speciale: PARTE SPECIALE C-BIS.

13.1 PARTE SPECIALE C: LE FATTISPECIE DI REATO DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ ILLECITE (ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001) E DI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001)

Relativamente alle fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite (art. 25-octies del D.lgs. 231/2001 eccetto l'autoriciclaggio - art 648-ter.1 c.p. - e di delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del D.lgs. 231/2001), sono emersi i seguenti processi sensibili:

- a) Rapporti con i soggetti terzi per:
- Contratti di acquisto e/o di vendita con controparti;
 - Transazioni finanziarie con controparti;
 - Investimenti con controparti;
 - Attività di sponsorizzazione.

13.1.1 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE E DEI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

BTX non ricade nell'ambito di applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2007, non essendo intermediario finanziario né appartenente alla categoria altri soggetti di cui all'articolo 14 del citato Decreto.

Non è quindi tenuta per legge alle procedure di identificazione della clientela, registrazione e segnalazione di operazioni sospette di cui alla normativa citata. Nondimeno, però, l'attuale sistema organizzativo aziendale si caratterizza per la presenza di una molteplicità di strumenti atti a prevenire fattispecie di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Con riferimento ai restanti reati ex art. 25-octies, i processi sensibili ritenuti a rischio, risultano i seguenti:

- la gestione della tesoreria (incassi e pagamenti) anche tramite titoli al portatore;
- l'approvvigionamento di beni e servizi e il conferimento di incarichi professionali e di consulenza;
- la gestione delle vendite agli stockisti;
- la gestione degli investimenti;
- la gestione delle operazioni straordinarie e infra-gruppo;
- la gestione dei rimborsi spese a dipendenti e collaboratori;
- la gestione dei finanziamenti;
- la concessione di liberalità e omaggi;
- la gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, e la gestione della contabilità e del bilancio, con riferimento particolare alla determinazione, contabilizzazione e versamento delle imposte.

Mentre con specifico riferimento ai reati ex art. 25-quater:

- Compravendita di beni/servizi con controparti considerate a rischio;
- Realizzazione di investimenti con controparti considerate a rischio;
- Selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti con controparti considerate a rischio.

Ruoli aziendali coinvolti:

- General Manager;
- CFO, Chief Accounting Officer, Treasury Manager, IT Manager, Financial Control Manager, HR Manager, Administration & Account Supervisor;
- Product and Merchandising Plan Director, Merchandising Plan Manager, Product Manager (Menswear), Product Manager (Womenswear), Import & Order Administration Manager, Technical Services Manager;
- CCO, Marketing Manager, Ecomm & Omnichannel Manager, Retail Director, Real Estate Manager, Business Operation Control Manager, Regional Sales

Manager, Visual Merchandising & Windows Supervisor, Logistics and Allocation Manager.

13.1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli Organi Sociali, ai Dirigenti e ai Dipendenti in via diretta, mentre ai Consulenti, ai fornitori e ai Partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

- trasferimenti di denaro contante quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a 3.000,00 euro (il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.);
- emissioni di assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 3.000,00 euro che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;
- trasferimenti di denaro contante effettuati per il tramite degli esercenti attività di prestazione di servizi di pagamento nella forma dell'incasso e trasferimento dei fondi;
- trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Stati esteri;
- effettuazione di bonifici internazionali che non recano l'indicazione della controparte;
- effettuazione di bonifici disposti con provvista in contanti verso Paesi diversi da quello d'origine dell'ordine.

I soggetti sopra individuati dovranno inoltre attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai summenzionati reati di riciclaggio;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori, clienti e partner, anche stranieri;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

13.1.3 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Tutti i Destinatari del Modello coinvolti nei processi sensibili come sopra identificati sono tenuti a:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali e finanziari;
- verificare che fornitori e partner non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il Riciclaggio di Denaro (GAFI); qualora fornitori e partner siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, è necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (a titolo esemplificativo paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, etc.) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie.

Ad integrazione e ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nelle precedenti citate procedure e regole di comportamento e nel Codice Etico, il sistema organizzativo aziendale si caratterizza per la presenza di una molteplicità di strumenti atti a prevenire fattispecie di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico; ci si riferisce in particolare a:

- procedure per la selezione di fornitori e per la tenuta dei relativi elenchi;
- procedure per la gestione degli incassi e del recupero crediti;

- procedure per la gestione dei pagamenti-tesoreria;
- procedure per la gestione della cassa;
- protocollo gestione risorse finanziarie;
- normativa nota spese e trasferte;
- protocollo relativo alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze, prestazioni professionali e intermediazioni;
- tutti i protocolli relativi alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza.

Le suddette procedure prevedono l'identificazione e la tracciabilità preventiva di clienti, fatto salvo i clienti privati dei negozi, e fornitori nonché la tracciabilità dei flussi finanziari.

In considerazione della tipologia dei clienti e dei fornitori di BTX, degli adempimenti cui la società è tenuta per legge in materia di importazione, esportazione, delle procedure che si è data per l'adempimento degli obblighi di legge in questione, nonché del sistema aziendale di gestione di pagamenti ed incassi, si ritiene che il rischio di realizzazione di fattispecie *di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e rischio di delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico* sia contenuto ed in ogni caso presidiato attraverso le procedure in precedenza menzionate.

13.2 PARTE SPECIALE C-BIS: LE FATTISPECIE DI REATO DI AUTORICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001)

Per configurarsi il reato di autoriciclaggio, art. 648-ter.1 c.p., vengono in rilievo tutti i delitti da cui scaturiscono proventi suscettibili di valutazione economica, in sostanza qualsiasi forma di criminalità capace di produrre proventi.

Il nuovo reato in esame si realizzerà se sussistono contemporaneamente le tre seguenti circostanze:

- i. sia creata o si concorra a creare - attraverso un primo reato, il reato presupposto - una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità;
- ii. si impieghi la predetta provvista, attraverso un comportamento ulteriore e autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie;
- iii. si crei un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista.

La suddetta constatazione ha imposto in primo luogo alla Società di valutare accuratamente la provenienza degli importi che vengano riversati nel suo patrimonio, dovendo le persone giuridiche dotarsi di significativi ed efficaci sistemi di controllo circa la provenienza di tali beni. All'esito si sono divise tutte le attività di potenziale rilievo in due categorie:

- a) le attività aziendali per cui esistano procedure e principi di comportamento già adottati dalla Società per prevenire il rischio di commissione di reati presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001, in quanto la provvista di denaro, beni o altra utilità da impiegare per la commissione del reato di *autoriciclaggio* potrebbe scaturire proprio dalla commissione di tali reati, ferma restando la necessità che si realizzino tutti gli elementi oggettivi e soggettivi previsti per il reato di *autoriciclaggio*;

tra tali tipi di attività sensibile / reato possono essere annoverati:

- alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione, quali "malversazione", "truffa aggravata in danno dello Stato", "indebita percezione di contributi", "corruzione e concussione";
- una buona parte dei reati societari, in primis il reato di "false comunicazioni sociali", nelle sue due configurazioni principali del falso materiale - alterazione/adulterazione delle voci di bilancio aventi natura certa - e del falso ideologico - alterazione/adulterazione dei dati di bilancio aventi natura stimata/congetturata - e cioè il più conosciuto "falso in valutazione" e la "corruzione tra privati";
- i reati contro l'industria ed il commercio, tra i quali primeggiano i reati di "frode nell'esercizio del commercio" e "contraffazione di marchi";
- i reati ambientali, tra i quali quello più evidente risponde al titolo di "traffico illecito di rifiuti";
- i reati in materia di diritti d'autore, in special modo relativamente alla "riproduzione abusiva e vendita di opere, prodotti e/o banche dati di proprietà altrui".

Per tali summenzionati reati, facendo già parte del cosiddetto catalogo dei reati-presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001, i principi generali di comportamento e principi procedurali specifici, faranno riferimento alle specifiche Parti Speciali del Modello 231, ai principi di comportamento, ai presidi e ai protocolli di prevenzione già implementati per la prevenzione delle suddette fattispecie incriminatrici;

- b) le attività aziendali che rilevano per reati attualmente non inclusi nel catalogo dei reati presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001.

Alcuni processi sono stati già analizzati nell'ambito dei processi di provvista relativi all'approvvigionamento di beni e servizi, alla gestione delle consulenze, alla selezione e assunzione del personale, altri sono stati oggetto di analisi nell'ambito dei reati di riciclaggio, transnazionali e Pubblica Amministrazione.

13.2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

Il sistema di controllo a presidio delle attività sensibili sopra elencate si basa sui seguenti elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, ossia:

- i livelli autorizzativi siano definiti in base ai quali le decisioni in materia di investimenti possano essere assunte solo dagli organi a ciò esplicitamente preposti sulla base del sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
- vi sia la verifica della coerente e corretta applicazione dei poteri autorizzativi in materia di gestione degli investimenti;
- vi sia l'applicazione della segregazione nell'ambito del processo che prevede il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;
- si operi la tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.

I principi di controllo di carattere generale risultano quindi essere:

- Divieto di occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Società;
- Garanzia di trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- Utilizzo nelle transazioni del sistema bancario, laddove possibile;
- Utilizzo o impiego unicamente di risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- Formalizzazione delle condizioni e dei termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari, anche tra società appartenenti al medesimo gruppo;

cioè, tutti quegli elementi che possano rendere "trasparente" le modalità e le finalità dell'operazione.

Dal punto di vista procedurale, a tutti i Destinatari del Modello coinvolti nei processi sensibili come sopra identificati è fatto divieto di:

- adulterare, anche solo parzialmente, i suddetti documenti giustificativi di operazioni di costo/uscita e ricavo/entrata;
- produrre e contabilizzare tali documenti in assenza di un rapporto di provvista e di una convenzione economica che ne supporti e legittimi l'emissione;
- dolosamente contabilizzare tali documenti trasformando i flussi amministrativi in essi evidenziati in flussi contabili con un diverso contenuto informativo e conoscitivo - ad esempio, contabilizzando una sopravvenienza attiva tassabile in una riserva di capitale, senza farla transitare nel conto economico della società;
- dolosamente contabilizzare tali documenti iscrivendo in contabilità valori numerari ed economici diversi, per titolo e causa, da quelli rilevati nei rispettivi "giustificativi";
- trafugare e/o dolosamente portare a distruzione tali documenti per evitarne la contabilizzazione;
- disapplicare/disattendere le regole, i principi ed i criteri di valutazione contenuti negli artt. 2423 e segg. del codice civile in materia di formazione del bilancio di esercizio;
- presentare le dichiarazioni annuali IVA, dei Redditi e dei Sostituti d'imposta dolosamente esponendo in esse fatti non rispondenti alla realtà e non rispondenti a verità;
- presentare le dichiarazioni IVA, dei Redditi e dei Sostituti d'imposta dolosamente omettendo in esse fatti e/o scritture gestionali rilevati e/o approntate nella contabilità aziendale e riportati/riportate nel bilancio di esercizio;
- disapplicare, nella redazione del bilancio di esercizio, i principi contabili emanati dall'OIC (Organismo Italiano di Contabilità), per tutte quelle voci di bilancio in cui il codice civile non detta una regola pragmatica di rappresentazione ed in tutti i casi in cui i principi giuridici in materia di bilancio abbisognano di una ulteriore esplicitazione/interpretazione;
- commettere, anche solo in concorso, un qualsiasi delitto non colposo (inclusi i reati tributari) che possa produrre denaro, beni, o altre utilità suscettibili di successiva sostituzione, trasferimento o impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE D

**Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime,
commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e
sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

14. LE FATTISPECIE DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro e, in particolare, alle singole fattispecie contemplate dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001.

Le norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro hanno come destinatari alcuni specifici soggetti e cioè il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti ed i lavoratori; alcune specifiche disposizioni riguardano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante per la sicurezza; in tema di cantieri temporanei mobili (per i lavori nei nuovi negozi, manutenzione magazzino centrale, ecc.) alcune specifiche disposizioni riguardano ancora il committente, il responsabile dei lavori ed i coordinatori per la sicurezza.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a) dettagliare norme da osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV, e ai Responsabili delle altre funzioni aziendali che con lo stesso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

14.1 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

L'individuazione dei processi sensibili è avvenuta nell'ambito delle attività aziendali volte a:

- a) fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse;
- b) definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;
- c) implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici;

- d) condurre il riesame periodico al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

Si sono ritenuti processi sensibili quelli diretti ad assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

I principali Processi Sensibili, che dovranno essere oggetto di costante monitoraggio a cura dell'OdV, sono qui descritti, fermo restando che la loro regolamentazione è assicurata anche attraverso le singole procedure salute e sicurezza e, più in generale, il sistema di controllo interno e quindi, mediante la normativa aziendale (norme, procedure manuali e informatiche, manuali, istruzioni operative, linee guida, politiche, regolamenti, ecc..) inerente tutti i sistemi aziendali (sistema di gestione per la qualità, sistema di controllo di gestione e reporting, sistema amministrativo, contabile e finanziario, sistema di gestione della sicurezza industriale e ambientale, ecc.), la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società, il sistema organizzato di deleghe e procure.

14.2 ASPETTI GENERALI

La Società ha predisposto un organigramma societario con il quale sono stati definiti i ruoli secondo una struttura gerarchica disciplinata da un sistema di procure e deleghe.

La Società, coerentemente con la propria struttura organizzativa, ha individuato Datore di Lavoro l'Amministratore Delegato. Sono state conferite deleghe in materia.

La Società ha provveduto alla nomina del medico competente²⁰ e alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione²¹ esterno all'azienda.

La Società tiene il prescritto registro infortuni²².

La Società ha operato la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori redigendo il relativo documento, in ottemperanza a quanto previsto per legge²³.

La Società dispone del certificato di prevenzione incendi.

La Società adempie agli obblighi relativi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro anche avvalendosi dell'apporto di consulenze tecnico-professionali esterne.

Onde più efficacemente impedire che siano commessi – nel proprio interesse o a proprio vantaggio, ad opera dei soggetti indicati nell'articolo 5 del decreto legislativo 231/2001, anche in concorso con soggetti diversi – i reati previsti dall'articolo 25-septies del decreto legislativo 231/2001, la Società adotta e attua apposite procedure salute e sicurezza approvate dal Datore di Lavoro, adeguandovi la propria organizzazione e gestione.

La Società assicura l'informazione e la formazione adeguata e corretta degli amministratori e di tutto il personale dipendente in ordine alle finalità e ai contenuti delle procedure.

²⁰ Atto di nomina, disponibile presso la Società.

²¹ Atto di nomina, disponibile presso la Società.

²² Disponibile presso l'Ente preposto.

²³ DVR vigente, disponibile presso la Società.

14.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

14.3.1 INDIVIDUAZIONE DEL DATORE DI LAVORO

Il Datore di Lavoro è individuato nel CEO, cui il Consiglio di Amministrazione ha attribuito in esclusiva ogni potere in materia di tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro.

14.3.2 INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI PREPOSTI E, PIÙ IN GENERALE, AFFIDAMENTO DI COMPITI E MANSIONI

Il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e la funzione HR Manager, provvede a individuare "Dirigenti" e i "Preposti", intesi quali responsabili delle attività svolte in determinate aree aziendali.

I dirigenti sono dotati, mediante procura, di idonei poteri anche di rappresentanza con riferimento alla gestione delle tematiche afferenti la sicurezza e l'igiene del lavoro nell'ambito delle aree e delle attività agli stessi affidate.

Mediante comunicazioni organizzative²⁴, ne sono precisati compiti e responsabilità.

Le medesime comunicazioni individuano anche i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori.

In particolare, definiscono:

- i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità, alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nonché a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti;
- le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (nel seguito anche RSPP) nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori;
- la tracciabilità delle attività di *assessment* svolte a tale scopo.

L'adeguatezza e l'aggiornamento dell'individuazione dei dirigenti e dei preposti è assicurata dal RSPP attraverso un costante monitoraggio.

Con periodicità annuale, in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/08, il RSPP relaziona circa il monitoraggio compiuto e l'aggiornamento che ne è conseguito.

²⁴ Comunicazioni organizzative "Organizzazione Sicurezza, deleghe e nomine" e "Ruoli e Responsabilità delle funzioni".

14.3.3 DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO O ESTERNO ALL'AZIENDA, SECONDO LE REGOLE DI CUI ALL'ART. 32 D.LGS. 81/08

Il Datore di lavoro provvede alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli enti di controllo.

Il soggetto designato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, ed evidenziare lo svolgimento dell'*assessment* per comprendere capacità e disponibilità temporali del responsabile al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione dell'incarico.

L'atto di nomina deve essere archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza²⁵.

14.3.4 NOMINA, NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 41 D.LGS. 81/08, DEL MEDICO COMPETENTE

Il Datore di Lavoro provvede alla nomina del Medico Competente, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli Enti di controllo.

Il soggetto nominato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia e della formale accettazione dell'incarico.

L'atto di nomina deve essere archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza²⁶.

²⁵ Procedura "gestione documentazione".

²⁶ Procedura "gestione documentazione".

14.4 MONITORAGGIO – VERIFICHE PERIODICHE - VIGILANZA

- a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, i dirigenti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi di verifica dell'applicazione e dell'efficacia per essi rispettivamente enunciati nel successivo § OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate pianificano e attuano, in ogni caso, adeguate periodiche verifiche in merito all'osservanza degli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro adottando, all'esito di esse, le misure eventualmente necessarie e documentando ogni relativa attività.
- c) La vigilanza sull'attuazione del protocollo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, il riesame e l'eventuale proposta di modifica dei contenuti del protocollo sono operate dall'Organismo di Vigilanza all'uopo istituito dalla Società nel rispetto delle disposizioni previste per la costituzione, i compiti e poteri, le attività, i flussi informativi e la composizione dello stesso.
- d) Il riesame e l'eventuale modifica dei contenuti del protocollo sono disposti, in ogni caso, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

14.5 OBBLIGHI GIURIDICI

- a) La presente Parte Speciale suppone l'effettiva consapevolezza da parte dell'azienda degli obblighi giuridici vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- b) Onde assicurarne l'adeguata conoscenza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione istituisce e mantiene aggiornato l'archivio delle norme vigenti in tema di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, attribuisce evidenza a quelle applicabili all'azienda e ne dà tempestiva comunicazione al datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, al medico competente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- c) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione elabora ed aggiorna documenti che enuncino, in forma quanto più semplice, univoca, organizzata ed esaustiva, gli obblighi giuridici in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che competono al datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione dell'azienda.
- d) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione trasmette al datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione i documenti indicanti, per ciascuno, gli obblighi giuridici di rispettiva competenza e gli eventuali aggiornamenti degli stessi.
- e) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione istituisce e mantiene aggiornato l'archivio dei documenti di cui al punto c) debitamente trasmessi al datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione.

14.6 PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED ELABORAZIONE DEL BUDGET ANNUALE PER GLI INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO E RELATIVA RENDICONTAZIONE

- a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente anche sulla base del vigente documento "Politica ambiente e sicurezza" definiscono il piano annuale o pluriennale degli investimenti necessari ad assicurare il mantenimento e/o il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro provvedendo altresì, annualmente, alla rendicontazione delle spese e degli interventi operati.
- b) I piani annuali e pluriennali contengono una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e devono essere comunicati all'organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione.

- c) L'RSPP elabora una relazione di dettaglio che, esaminata in sede di riunione di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/08, è allegata al relativo verbale unitamente alla rendicontazione e al budget di previsione.
- d) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate provvedono affinché le previsioni del piano degli investimenti siano recepite nel documento di budget aziendale.

14.7 VALUTAZIONE DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- a) Il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi afferenti la valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per essi enunciati al § OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione opera adeguato riscontro del compimento, da parte dei soggetti cui competono i relativi obblighi, delle attività finalizzate alla valutazione dei rischi, alla redazione del relativo documento e all'eventuale rielaborazione degli stessi.
- c) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione opera adeguato riscontro, altresì, della trasmissione da parte del datore di lavoro e del medico competente al servizio di prevenzione e protezione di ogni informazione in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai dati relativi a infortuni sul lavoro e malattie professionali e ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- d) Il servizio di prevenzione e protezione valuta costantemente, per quanto di competenza, l'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione sulla scorta dei sistemi di controllo da esso elaborati.

14.7.1 ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CUI AGLI ARTT. 28 E 29 D.LGS. 81/08

- a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, redige e mantiene aggiornata apposita norma aziendale che identifica ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali. La norma aziendale deve assicurare che nella valutazione siano:
 - identificati ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio;
 - identificate le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del DVR;

- identificati modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
 - garantiti, laddove necessario, meccanismi di tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
 - previste le valutazioni delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
 - previste le individuazioni delle mansioni rappresentative dei lavoratori;
 - previsti il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
 - previste esplicite definizioni dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti.
- b) Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è redatto sulla base della norma aziendale di cui al precedente punto a) ed è elaborato e aggiornato secondo periodicità e modalità di legge a cura del Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente. Sono coinvolti nel processo i Preposti e, per gli aspetti di eventuale interesse, i Progettisti.
- c) Il DVR è oggetto di costante monitoraggio a cura del RSPP che ne assicura così il tempestivo aggiornamento.
- d) Il DVR deve essere disponibile presso il Servizio di Prevenzione e Protezione e, a seguito di ogni modifica e/o integrazione, deve essere trasmesso a cura del RSPP al RLS e all'OdV.

14.8 ATTREZZATURE IMPIANTI LUOGHI DI LAVORO AGENTI CHIMICI FISICI E BIOLOGICI

- a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti, i preposti, il servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi per essi enunciati al § OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) Il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro e agli agenti chimici, fisici e biologici è mantenuto mediante la pianificazione e l'attuazione da parte del datore di lavoro o dei titolari di funzioni da esso delegate, con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente, di adeguate periodiche verifiche da operare con rigoroso

riferimento ai contenuti del documento di valutazione dei rischi e delle disposizioni di legge vigenti.

- c) All'esito delle verifiche, il datore di lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate adottano le misure eventualmente necessarie al ripristino del rispetto degli standard di legge.
- d) In ogni caso di variazione delle attrezzature, degli impianti, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, il datore di lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate, con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente, verificano e valutano il permanente rispetto delle disposizioni di legge vigenti, anche in rapporto alle risultanze del documento di valutazione dei rischi e delle verifiche precedentemente operate.
- e) All'esito delle verifiche e valutazioni, il datore di lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate assumono le determinazioni necessarie affinché la variazione delle attrezzature, degli impianti, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, non pregiudichi l'osservanza degli standard di legge.

14.9 ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE

- a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti, i preposti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono ai rispettivi obblighi inerenti attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per essi enunciati al § OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) In caso di affidamento di lavori a impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'azienda e in caso di stipulazione di contratto di somministrazione, il datore di lavoro istituisce e conserva apposito dossier nel quale inserisce, debitamente catalogata, tutta la documentazione afferente l'osservanza delle disposizioni all'uopo previste dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai contenuti dei relativi contratti.
- c) In caso di committenza di lavori edili o di ingegneria civile, è istituito e conservato negli ambiti della Funzione aziendale competente apposito dossier nel quale è inserita, debitamente catalogata, tutta la documentazione afferente l'osservanza delle disposizioni all'uopo previste dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai contenuti dei relativi contratti e incarichi.

14.9.1 DESIGNAZIONE DEI LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO, DI EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO, DI SALVATAGGIO, DI PRONTO SOCCORSO E, COMUNQUE, DI GESTIONE DELL'EMERGENZA E PREVISIONE DI MISURE D'INTERVENTO

- a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
- b) I soggetti designati devono possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nel DVR.
- c) Il DVR deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, evidenziare lo svolgimento dell'*assessment* per comprendere capacità e disponibilità temporali degli incaricati al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione dell'incarico. L'elenco, costantemente aggiornato, deve essere allegato al DVR.
- d) Devono essere definite, e costantemente monitorate nell'adeguatezza e aggiornamento a cura del RSPP, le procedure aziendali specifiche atte a regolamentare la "gestione emergenze" e la "gestione del rischio incendio".

14.9.2 STIPULA DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE, DI APPALTO E DI SUBAPPALTO

- a) I contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto sono sottoscritti dal Datore di lavoro che si avvale del RSPP per verificare e assicurare la congruità dei "costi per la sicurezza" ivi indicati e per l'introduzione di previsioni specifiche con riferimento alla tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro.
- b) I contratti in corso devono essere individuati a cura del RSPP ed essere oggetto di verifica e aggiornamento mediante l'inserimento di apposite clausole secondo le stesse modalità sopra descritte.
- c) I contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto sono archiviati presso il SPP e sono oggetto di monitoraggio e, comunque, di riesame in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/08.
- d) Apposita norma aziendale deve definire modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti, nonché ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera.

- e) Apposita norma aziendale deve definire la modalità di qualifica dei fornitori tenendo conto dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori prevista ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08, della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza.

14.9.3 TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEGLI INFORTUNI E REGISTRAZIONE DEI "NEAR-MISS" (O INCIDENTI SENZA INFORTUNIO)

- a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, cura la tenuta e l'aggiornamento del registro degli infortuni.
- b) In relazione ad ogni infortunio annotato nel registro, il RSPP deve provvedere a redigere una relazione scritta in cui annota le cause dell'infortunio, le eventuali carenze ravvisate nelle misure prevenzionali, le azioni correttive da intraprendere con pianificazione dei tempi e dei costi dell'intervento.
- c) Il documento deve essere sottoposto al Datore di Lavoro e trasmesso all'OdV.
- d) Il documento deve essere archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza.
- e) Analogamente si provvede in caso di incidente senza infortunio ("near-miss") dovendo, in tali casi, registrare l'evento nel registro "incidenti" all'uopo istituito.
- f) Il registro "incidenti" è compilato, aggiornato e archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza.

14.9.4 REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI ALLE AREE

- a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, definisce una norma aziendale "Regolamento di accesso alle aree di proprietà" atta a regolamentare l'accesso di terzi alle aree di proprietà.
- b) La norma aziendale deve prevedere fra l'altro l'informazione e formazione da fornire in occasione degli accessi e la relativa responsabilità, nonché i Dispositivi di Protezione Individuali che devono essere forniti e utilizzati dai visitatori che accedono alle aree aziendali.

14.10 SORVEGLIANZA SANITARIA

Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e il medico competente adempiono agli obblighi afferenti la sorveglianza sanitaria per essi rispettivamente enunciati al § Obblighi Giuridici documentando le relative attività.

14.11 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

- a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti, i preposti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, il medico competente adempiono agli obblighi afferenti l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori per essi rispettivamente enunciati al § Obblighi Giuridici documentando le relative attività.
- b) Le attività di formazione sono pianificate e svolte in conformità alle previsioni della specifica procedura relativa alla gestione della formazione²⁷.

14.12 PROCEDURE E ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA

- a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti e i preposti adempiono ai rispettivi obblighi di vigilanza circa il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori per essi enunciati al § Obblighi Giuridici documentando le relative attività.
- b) All'esito dell'attività di vigilanza di cui al punto precedente, il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti e i preposti assumono le determinazioni necessarie a garantire il rispetto da parte di lavoratori delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza documentando le iniziative assunte.

14.13 DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE

- a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, i dirigenti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi di acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge per essi rispettivamente enunciati al § Obblighi Giuridici documentando le relative attività.

²⁷ Procedura PGS-04 Formazione e Addestramento

- b) La documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge acquisite sono protocollate e custodite negli ambiti dei soggetti e delle Funzioni aziendali competenti.

14.14 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Il Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente formalizza e aggiorna:

- Le procedure²⁸ che:
 - prevedono sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.lgs. 81/08
 - sono comunicate formalmente a tutti i soggetti chiamati a osservarle e sono così rese per essi vincolanti, essendo la loro inosservanza passibile di sanzione disciplinare a norma del Codice di disciplina all'uopo già adottato dalla Società
 - sono oggetto di vigilanza costante ad opera dell'OdV
- norme aziendali per garantire l'adeguamento normativo, il controllo attività, l'attuazione delle azioni preventive, il monitoraggio dei dati relativi alla sicurezza, la gestione manutenzione; la gestione degli audit sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro; la gestione comunicazione tra le varie funzioni, il riesame del sistema, la gestione della sorveglianza sanitaria.

14.14.1 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, definisce una norma aziendale per la gestione, distribuzione ed il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali previsti per gli addetti e per i soggetti in assistenza tecnica²⁹.

La norma aziendale definisce le modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza dei DPI e prevede la tracciabilità delle attività di consegna e la verifica della funzionalità dei DPI (es. checklist mirate quali elenchi dei dispositivi di protezione individuale da consegnare, condivisi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).

14.15 TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

²⁸ Tali saranno, a titolo esemplificativo e non esaustivo: "Valutazione dei rischi", "gestione Formazione", gestione "visite mediche".

²⁹ Procedura "PGS-10 Gestione DPI"

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi³⁰.

³⁰ Procedura "gestione documentazione".

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE E

Reati in materia di proprietà industriale e di diritto d'autore

Reati in materia di turbativa della concorrenza

15. REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE / REATI IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA

15.1 LE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE E IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA.

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati in materia di proprietà industriale e di diritto d'autore e ai reati in materia di turbativa della concorrenza.

Le singole fattispecie contemplate sono quelle descritte dagli artt. 25-bis (avuto riguardo ai reati p. e p. dagli artt. 473 e 474 codice penale), 25-bis.1, 25-novies nel D.lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

15.2 CORRELAZIONE DELLA PARTE SPECIALE "DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" CON I REATI DI CUI ALL'ART. 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/01: DI DIRITTO D'AUTORE

Limitatamente ai reati presupposto sui diritti d'autore di cui all'art. 25-novies derivanti esclusivamente da un non corretto utilizzo delle risorse informatiche, quali, a titolo esemplificativo:

- la riproduzione o il reimpiego del contenuto di banche dati;
- l'abusiva duplicazione, la riproduzione, la trasmissione o la diffusione in pubblico, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo o cinematografico;
- l'immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa,

la Parte Speciale relativa all'art. Art. 24-bis del D.lgs. 231/01 sui "DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI", pur rilevando che le due tipologie di reati (Art. 24-bis e 25-novies del D.lgs. 231/01) tutelino interessi giuridici differenti, è da considerarsi come ulteriore presidio per tali fattispecie di reato in quanto:

- entrambe le fattispecie hanno un comune presupposto: il corretto utilizzo delle risorse informatiche e principi etici da parte degli utenti;
- le aree di rischio risultano, in virtù di tale circostanza, in parte sovrapponibili;
- i principi procedurali mirano, in entrambi i casi, a garantire la sensibilizzazione dei Destinatari in merito alle molteplici conseguenze derivanti da un non corretto utilizzo delle risorse informatiche.

15.3 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE E IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA

Con riferimento ai reati ex art. 25-bis (avuto riguardo ai reati p. e p. dagli artt. 473 e 474 codice penale), 25-bis.1, 25-novies, i processi sensibili ritenuti teoricamente a rischio, risultano i seguenti:

A. PROPRIETÀ INTELLETTUALE

1. Gestione contrattualistica aziendale con riferimento agli aspetti rilevanti per la proprietà intellettuale:
 - Contratti di licenza di diritti di proprietà Intellettuale
 - Contratti di approvvigionamento e logistica
 - Contratti di distribuzione
2. Gestione contenzioso in materia di proprietà intellettuale
3. Gestione consulenti esterni: consulenti marchi/brevetti, società di progettazione
4. Gestione attività di formazione in materia di proprietà intellettuale

B. DIRITTO D'AUTORE

1. Gestione contrattualistica aziendale con riferimento agli aspetti rilevanti per il diritto d'autore:
 - Contratti di licenza copyright attivi e passivi
 - Contratti di approvvigionamento opere coperte da diritto d'autore
 - Contratti di distribuzione opere coperte da diritto d'autore
2. Gestione contenzioso in materia di diritto d'autore
3. Gestione di consulenti esterni in materia di opere coperte da diritto d'autore
4. Gestione attività di formazione in materia di diritto d'autore

C. TURBATIVA DELLA CONCORRENZA

1. Gestione contrattualistica aziendale con riferimento in particolare a:
 - Accordi di collaborazione commerciale (joint venture, consorzi etc.)
 - Contratti di approvvigionamento/distribuzione
 - Incarichi ad agenzie pubblicitarie/di comunicazione
2. Gestione contenzioso in materia di concorrenza sleale
3. Gestione produzione, packaging e commercializzazione dei prodotti
4. Gestione delle procedure aziendali in materia di formazione dei prezzi
5. Gestione attività di formazione in materia di diritto e pratica della concorrenza
6. Gestione delle politiche di marketing

7. Gestione dei programmi di strategia e sviluppo dell'attività imprenditoriale (in termini di ampliamento del mercato geografico e di prodotto di riferimento);
8. Gestione delle attività di acquisto e relativa commercializzazione di prodotti dotati di marchi registrati o oggetto di brevetti.

Ruoli aziendali coinvolti:

- CEO ;
- CFO, IT Manager ;
- Product and Merchandising Plan Director, Merchandising Plan Manager;
- CCO, Marketing Manager, Ecomm & Omnichannel Manager, Retail Director, Business Operation Control Manager, Regional Sales Manager, Visual Merchandising & Windows Supervisor, Logistics and Allocation Manager .

15.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi e alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

- l'installazione e l'utilizzo non autorizzato di software su hardware e sistemi aziendali e comunque l'utilizzo di software non licenziato nello svolgimento di qualsivoglia attività nell'interesse o per conto di BTX
- l'acquisto, la vendita, la distribuzione, lo stoccaggio, la detenzione e comunque la gestione di beni tutelati da diritti d'autore o di proprietà intellettuali senza aver previamente accertato che BTX abbia acquisito la relativa licenza o disponga delle necessarie autorizzazioni
- l'acquisto, la vendita e comunque la gestione di servizi tutelati da diritti di proprietà intellettuali senza aver previamente accertato che BTX disponga delle necessarie autorizzazioni
- la produzione il packaging, l'acquisto, la vendita e comunque la gestione e la commercializzazione di prodotti recanti segni mendaci o contraffatti

- la definizione di accordi di collaborazione commerciale di qualsiasi genere aventi finalità di turbativa della concorrenza o che comportino, in concreto, tale effetto;
- la produzione, packaging e commercializzazione di prodotti idonei ad arrecare turbativa della concorrenza.

15.5 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- a. tramite violenza sulle cose o con mezzi fraudolenti, impedire o turbare l'esercizio dell'industria o del commercio;
- b. consegnare all'acquirente una cosa mobile per un'altra ovvero una cosa mobile per origine, provenienza, qualità o quantità diversa da quella dichiarata o pattuita;
- c. vendere o mettere comunque in circolazione opere d'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto³¹;
- d. compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia;
- e. porre in vendita o mettere in circolazione sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi, contraffatti o alterati;
- f. fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.

15.6 TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

La tracciabilità è garantita anche mediante l'archiviazione elettronica dei documenti di processo.

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi.

³¹ Come previsto nell'apposito paragrafo all'interno della Procedura "Gestione delle Attività di Acquisto di beni e servizi legati al prodotto".

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE F

Reati di falsità in monete e strumenti o segni di riconoscimento

16. REATI DI FALSITÀ IN MONETE E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

16.1 LE FATTISPECIE DEI REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25 BIS D.LGS. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di cui all'art. 25-bis D.lgs. 231/2001.

Le singole fattispecie contemplate sono quelle descritte nell'art. 25-bis (avuto riguardo ai reati p. e p. dagli artt. 453, 454, 455, 456, 457, 459, 460, 461, 464, 473 e 474 codice penale) nel D.lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

16.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

Sono emersi i seguenti processi sensibili nell'ambito dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento:

- Gestione degli incassi e dei pagamenti entrambi in contanti.

Ruoli aziendali coinvolti:

- CEO;
- CFO, Treasury, Chief Accounting Officer, Treasury Manager, IT Manager, Financial Control Manager, Import & Order Administration Manager;
- CCO, Retail Director, Real Estate Manager.

16.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

È fatto divieto di porre in essere comportamenti, collaborare o darne causa alla realizzazione, che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini dell'articolo 25-bis del Decreto.

Sono altresì proibite le violazioni ai principi e alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto in particolare di mettere in circolazione, in concorso o meno con terzi, banconote false.

Si sottolinea che l'utente che riceva in buona fede una banconota e abbia, successivamente, dei dubbi sulla sua legittimità non deve tentare a sua volta di spenderla, poiché tale comportamento costituirebbe un reato. In casi del genere occorre far esaminare al più presto la banconota da esperti, quali gli addetti agli sportelli delle banche ordinarie o degli uffici postali o della Banca d'Italia.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE G

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

17. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

17.1

LE FATTISPECIE DELITTI

INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.

La presente Parte Speciale si riferisce ai Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

Le singole fattispecie contemplate sono quelle descritte all'art. 24-bis D.lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

17.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DEI DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

17.2.1 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati e alle condotte criminose nell'ambito dei reati dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati, le aree ritenute in genere a rischio risultano essere le seguenti:

- i. tutte le attività aziendali svolte tramite l'utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali, del servizio di posta elettronica e dell'accesso ad Internet;
- ii. gestione dei Sistemi Informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT nonché la Sicurezza Informatica;
- iii. gestione dei flussi informativi elettronici con la pubblica amministrazione;
- iv. utilizzo di software e banche dati;
- v. gestione dei contenuti del sito Internet.

I Destinatari della presente Parte Speciale sono in generale:

- i designati dello sviluppo, installazione, assistenza e manutenzione degli applicativi e dell'infrastruttura tecnologica;
- gli incaricati della gestione dei dati nei sistemi contabili ed informatici in generale.

I compiti attribuiti agli Amministratori di Sistema - con atto di incarico scritto – sono monitorati attraverso l'adozione di misure previste dal Garante della Privacy con l'archiviazione dei log amministrativi per un periodo di 180 giorni.

Si precisa che per i reati informatici commessi da amministratori di sistema non è necessaria la querela di parte, poiché sono procedibili d'ufficio.

Nella redazione del presente Modello è stata valutata la gestione dei file di LOG obbligatori per effetto delle norme imposte dal Garante sulla Privacy in materia di accessi amministrativi (amministratori di sistema) e dei LOG di posta elettronica.

17.2.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Sono emersi i seguenti processi sensibili:

- Organizzazione e Dimensionamento IT, gestione sistemi software e hardware, gestione e protezione dei servizi di rete;
- Accessi e Autorizzazioni (Gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici, gestione del profilo utente e del processo di autenticazione, Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le strutture IT, gestione e protezione della postazione di lavoro);
- Sicurezza PDL;
- Certificazioni e obblighi normativi;
- Controllo e Vulnerability Assessment sistema IT e gestione degli accessi verso l'esterno;
- Progettazione Funzionalità Applicative (software applicativi, Utilizzo e gestione di dati aziendali con strumenti informatici dotati di software standard commerciali e/o piattaforma gestionale aziendale)

Ruoli aziendali coinvolti:

- CEO;
- CFO, Chief Accounting Officer, Treasury Manager, IT Manager, Financial Control Manager.

17.3

PRINCIPI GENERALI DI

COMPORAMENTO

17.3.1 PRINCIPI GENERALI

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ovvero tutti i soggetti nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

1. Organigramma aziendale e schemi organizzativi;
2. Controllo degli accessi logici alle risorse informative rendendo riservati e personali i propri codici di accesso e le proprie password;
3. Procedure interne di gestione password provvedendo alla sostituzione come previsto e senza ideare metodologie elusive delle logiche di sicurezza;
4. Verifica periodica dei file di Log obbligatori da parte degli amministratori di sistema (accessi amministrativi e posta elettronica);
5. Audit periodica, anche attraverso l'impiego di esperti esterni in appoggio all'OdV, tramite cui effettuare valutazioni inerenti l'applicazione del presente Modello Organizzativo e su valutazioni a campione delle condotte nell'uso degli strumenti informatici;
6. Valutazione periodica del livello di sicurezza informatica, che per sua natura si riduce con il passar del tempo, se non vengono gestiti opportuni investimenti;
7. Verifica periodica degli investimenti svolti in materia informatica, con particolare riferimento all'aggiornamento degli strumenti, compreso quelli di rete, e dei software.

17.3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica risultano essere i seguenti:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate risultano essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Risulta garantito che le informazioni

siano trattate in modo tale da non poter essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati, e comunque, in caso di manomissione sia possibile identificare l'esecutore;

- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Sulla base di tali principi generali, si prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D.lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico proprio o di terzi di soggetti pubblici o privati;
- c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni, o di sottrarle al fine di poterle reimpiegare in attività concorrenziali e di vantaggio per la società;
- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate. Si richiede agli utenti della rete di segnalare con tempestività la presenza di tali situazioni;
- e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;

- h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- l) acquisire, distribuire, vendere o detenere a scopo commerciale o imprenditoriale programmi in supporti non contrassegnati dal marchio SIAE, opere tutelate dal diritto d'autore o banche dati e software pirati;
- m) installare o utilizzare software tutelati dal diritto d'autore, non autorizzati e non installati dal personale tecnico interno, per qualsivoglia attività lavorativa e di gestione di dati di proprietà della società;
- n) in generale è vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare, è vietato:
 - a. l'uso ludico dei sistemi informatici;
 - b. operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc.) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
 - c. utilizzare supporti rimovibili (es. chiavetta USB) non controllati preventivamente e comunque in modo esclusivo per attività attinenti alle mansioni lavorative;
 - d. rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla Società;
 - e. produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi;
 - f. violare registri ed archivi informatici della Società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
 - g. comunicare a terzi, cedere, trasmettere rendere noto o mettere a disposizione, in qualsiasi forma o modo, e a qualunque titolo, password di accesso a sistemi informatici della Società o di terzi dei quali i

Destinatari della procedura siano in possesso in ragione dell'attività svolta.

Pertanto, i soggetti sopra indicati, in particolare i dipendenti, devono rispettare i seguenti principi:

1. Di carattere generale:

- L'uso dei sistemi informatici deve svolgersi nel rigoroso rispetto delle norme vigenti, in particolare secondo le misure adottate in ottemperanza al Regolamento europeo GDPR e del vigente Codice Etico;
- La Società rispetta tutte le normative in materia di Privacy, secondo il Regolamento europeo GDPR al quale tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad attenersi;
- Tutti i software installati nei sistemi della Società risultano regolarmente licenziati e nessuno è autorizzato alla loro rimozione, reinstallazione, o modifica;
- Ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed alla loro custodia quando trasferiti all'esterno del perimetro aziendale (dispositivi mobili) ove possono essere oggetto di furto mirato all'acquisizione di dati aziendali.

2. Per le operazioni riguardanti la gestione accessi, account e profili e la gestione dei sistemi software, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato da una procedura operativa/policy interna;
- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- codici identificativi (user-ID) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci:
 - L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user-ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave);
 - Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet (ove presente). Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti);

- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave:
 - Le assegnazioni in uso di un sistema informatico o telematico o di User-ID (profilo) sono richieste dal responsabile di funzione e devono essere disattivate tempestivamente al cessare del rapporto di lavoro, sempre su richiesta del responsabile di funzione;
 - Le assegnazioni in uso di un sistema informatico o telematico o di User-ID (profilo) sono richieste dal responsabile di funzione. La richiesta è motivata con riferimento alle attività che l'utente è chiamato a compiere. I profili assegnati sono registrati e conservati dall'area informatica referente. Esistono procedure formali per l'assegnazione di privilegi speciali (es. superuser, power-user);
 - Ad ogni cambio di mansione il responsabile di funzione dell'utente e/o il responsabile della funzione risorse umane, comunica la necessità del cambio di profilo all'Amministratore di Sistema referente, il quale provvede immediatamente alla revoca del precedente profilo. I profili sono soggetti a revisione periodica. Per l'assegnazione di un nuovo profilo si applicano i principi sopra indicati;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- Risulta in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è destinato ad esclusivo scopo aziendale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta casella risulta diretta ed inviata da una funzione aziendale e può essere utilizzata secondo quanto previsto dalle Linee Guida del Garante Privacy nell'utilizzo della posta elettronica e internet nei luoghi di lavoro GU 58 10/3/2007;
- l'utilizzo delle firme elettroniche certificate avviene su apposita delega scritta del rappresentante legale dell'azienda;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente; nei casi di cessazione dei rapporti con la società, ovvero di cambio di mansioni dell'utente, le password e gli user-ID relativi ai sistemi informatici della società sono revocati; la società si fa inoltre carico di avvisare gli enti esterni dei quali l'utente sia in possesso di password e User-ID per conto della Società.

- i ruoli organizzativi siano definiti in una matrice autorizzativa: applicazioni/profili/richiedente;
 - siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente e della coerenza degli stessi con le responsabilità assegnate;
 - la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
 - la Società può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso alle reti informatiche aziendali e non, ad uno o più utenti (a titolo d'esempio, facendo uso di filtri);
 - siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
 - siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
 - sia definito un piano di business continuity periodicamente aggiornato e testato.
3. Per le operazioni riguardanti la gestione dei sistemi hardware, la gestione degli accessi fisici ove risiedono le strutture IT e la gestione dei servizi di rete, i protocolli prevedono che:
- i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware prevedono la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e regolamentano le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
 - i criteri e le modalità per le attività di back-up prevedono, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
 - la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
 - siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
 - siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, pin, badge e la tracciabilità degli stessi;

- siano definite le responsabilità per la gestione delle reti;
- siano implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;
- siano adottati meccanismi di segregazione delle reti e di monitoraggio del traffico di rete;
- siano implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad es. accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- l'implementazione e la manutenzione delle reti telematiche siano regolamentate mediante la definizione di responsabilità e modalità operative, di verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate; inoltre sia regolamentata l'esecuzione di attività periodiche di *vulnerability assessment* ed *ethical hacking*;
- i criteri e le modalità per le attività di back-up prevedano, per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati.

Per le operazioni riguardanti i servizi di e la gestione della documentazione in formato digitale, i protocolli di prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna;
- siano definiti criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi (smart card);
- sia formalmente disciplinata la eventuale gestione dei documenti in formato digitale da parte di soggetti terzi;
- siano definiti i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;
- la documentazione di supporto alle attività effettuate con l'utilizzo dei documenti in formato digitale sia tracciabile e adeguatamente archiviata.

17.4 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ad integrazione ed ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, sono stati formalizzati specifici protocolli (*Policy di gruppo, protocollo gestione sistemi informativi*), che, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio.

La Società si impegna altresì a:

1. informare adeguatamente i Dipendenti, nonché gli stagisti e gli altri soggetti (come ad esempio i Collaboratori Esterni) eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, dell'importanza di:
 - mantenere le proprie Credenziali confidenziali e di non divulgare le stesse a soggetti terzi;
 - utilizzare correttamente i software e banche dati in dotazione;
 - non inserire dati, immagini o altro materiale coperto dal diritto d'autore senza avere ottenuto le necessarie autorizzazioni dai propri superiori gerarchici secondo le indicazioni contenute nelle policy aziendali;
2. prevedere attività di formazione e addestramento periodico in favore dei Dipendenti, diversificate in ragione delle rispettive mansioni, nonché, in misura ridotta, in favore degli stagisti e degli altri soggetti (come ad esempio i Collaboratori Esterni) eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
3. far sottoscrivere ai dipendenti, nonché agli stagisti e agli altri soggetti (come ad esempio i collaboratori esterni) eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo e tutela delle risorse informatiche aziendali.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE H Delitti di criminalità organizzata

18. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

18.1 LE FATTISPECIE DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.

La presente Parte Speciale si riferisce ai Delitti di criminalità organizzata.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 24-ter D.lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

18.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.

I delitti di cui all'art. 24-ter del Decreto non sembrano poter essere ricollegati a specifiche attività svolte in concreto dalla Società. Inoltre, va evidenziato che:

- tali delitti hanno natura, per ampia parte, di reati associativi (associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso anche straniera) o fortemente collegati a reati associativi (scambio elettorale politico-mafioso, delitti commessi avvalendosi delle modalità di cui all'art. 416-bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso), che puniscono perciò anche solo l'accordo di più persone volto alla commissione di un numero e di un tipo indeterminato di delitti;
- i reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminose, per cui qualsiasi attività svolta dalla Società potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità ex D.lgs. 231/2001 – “tramite” un'associazione per delinquere.

Sebbene, però, tali reati risultino essere, come detto sin qui, non riconducibili a specifiche attività concretamente svolte dalla Società – e, quindi, alle relative procedure operative – gli stessi possono essere astrattamente commessi tanto da soggetti apicali che da subordinati. Con riferimento a tale aspetto, assume rilevanza il sistema di prevenzione già in essere nella Società.

Si è infatti ritenuto che, per la prevenzione di detti reati, possano svolgere un'adeguata funzione preventiva le policy corporate già in essere, nonché i principi presenti nel Codice di Condotta, che costituiscono lo strumento più adeguato per reati come l'associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., per l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo.

Nondimeno, la Società ha in ogni caso individuato una serie di attività in cui soggetti riconducibili ad associazioni criminose, o che comunque svolgono attività illecite, possono entrare in contatto e gestire attività di impresa con la Società stessa. In particolare, sono state individuate le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali,

potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24-ter del Decreto:

- Gestione dei rapporti con appaltatori, subappaltatori e fornitori di beni e servizi.
- Gestione della fiscalità, anche tramite consulenti esterni.
- Gestione della raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, anche tramite *outsourcer*.
- Selezione e assunzione del personale.
- Gestione e rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici.

Ruoli aziendali coinvolti:

- CEO;
- CFO, Chief Accounting Officer, Treasury Manager, Financial Control Manager, Administration & Account Supervisor;
- Product and Merchandising Plan Director, Import & Order Administration Manager, Technical Services Manager;
- Marketing Manager, Retail Director, Business Operation Control Manager, Real Estate Manager, Logistics and Allocation Manager.

**18.3 PRINCIPI GENERALI DI
COMPORTEMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI
PREVENZIONE**

Vista la natura specifica dei reati come l'associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., che implicano l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo, i principi generali di comportamento per la prevenzione di detti reati, che costituiscono lo strumento più adeguato, sono declinati nel Codice Etico.

Vengono comunque indicati Protocolli specifici di prevenzione in relazione alle singole attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti di criminalità, di cui al paragrafo precedente,

- a) Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con appaltatori, subappaltatori e fornitori di beni e servizi e la gestione della raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, anche tramite *outsourcer*, i protocolli prevedono che:**

- il rapporto con appaltatori, subappaltatori e fornitori sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
 - nella selezione di appaltatori, subappaltatori e di fornitori per la raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti sia richiesta la dichiarazione sostitutiva antimafia;
 - nella scelta della terza parte siano preventivamente valutate la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice di Condotta e dal Modello della Società;
 - in caso di negata sottoscrizione, da parte del terzo contraente, di clausole contrattuali inerenti l'accettazione dei principi del Modello e del Codice di Condotta, la Società proceda alla rescissione del contratto o ne eviti la stipulazione;
 - la scelta e la valutazione dei fornitori e appaltatori/subappaltatori avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità. La Società valuti periodicamente l'efficacia dei criteri nella rilevazione di indicatori di anomalia con riferimento a reati di criminalità organizzata;
 - il Responsabile della Funzione interessata dall'operazione segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dalla terza parte, particolari richieste avanzate alla Società o il coinvolgimento della terza parte in sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001.
- b) **Per le operazioni riguardanti la gestione della fiscalità, anche tramite consulenti esterni, i protocolli prevedono che:**
- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto di beni e servizi sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società, così come indicato nella Procedura "Gestione delle Attività di Acquisto di beni e servizi legati al prodotto" e nella Procedura "Gestione delle Attività di Acquisto di beni e servizi non legati al prodotto".
- c) **Per le operazioni riguardanti la selezione e assunzione del personale,** si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione relativi alla gestione del personale.

- d) **Per le operazioni riguardanti la gestione e rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici** si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione in materia.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE I

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere
dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

19. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

19.1 LE FATTISPECIE DEL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La presente Parte Speciale si riferisce al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, previsto dall'art. 377-bis, c.p..

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-decies D.lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

19.2 PREVENZIONE.

La fattispecie di cui all'art. 377-bis c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività d'impresa svolte dalla Società, oltre che non inquadrabile in uno specifico sistema di controlli, posto che potrebbe essere commesso ad ogni livello aziendale ed in un numero pressoché infinito di modalità.

Si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione del delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Tutti i Destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico; in particolare, i Destinatari del Modello seguono i principi etici della Società relativi ai rapporti con altri soggetti, siano essi dipendenti della Società o soggetti terzi.

19.3 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- a) indurre terzi a non rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria;
- b) indurre terzi a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE L Reati Ambientali

20. REATI AMBIENTALI

20.1 LE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA AMBIENTALE.

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati in materia ambientale rilevanti per BTX per la sua sede amministrativa, il magazzino centrale e la rete di negozi.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

20.2 FUNZIONE E DESTINATARI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, come meglio definiti nella Parte Generale. Obiettivo della presente Parte Speciale è che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al precedente paragrafo.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle leggi specifiche sull'argomento e alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- Organigrammi aziendali, completi della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati
- CCNL
- Codice Etico

Con riferimento alla normativa sull'ambiente:

- Decreto Legislativo n. 121/2011
- Decreto Legislativo n. 202/2007
- Decreto Legislativo n. 152/2006 e s.m.i.
- Legge n. 549/1993
- Legge n. 150/1992
- Art. 452-bis, c.p. Inquinamento ambientale
- Art. 452-quater, c.p. Disastro ambientale
- Art. 452-quinquies, c.p. Delitti colposi contro l'ambiente
- Art. 452-sexies, c.p. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività

- Art. 452-octies, c.p. Circostanze aggravanti
- Art. 452- quaterdecies, c.p. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Art. 727-bis c.p. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
- Art. 733-bis c.p. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- Procedure, Linee guida, Istruzioni operative adottate da BTX nel rispetto della normativa ambientale
- Ogni altra normativa interna adottata da BTX in relazione al sistema di controllo ambientale o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sul medesimo.

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di BTX nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di reati commessi in violazione delle norme ambientali.

Verranno quindi indicati:

- a) le attività e/o i processi aziendali definiti "sensibili" ovvero a rischio di reato;
- b) i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le specifiche modalità ai fini della corretta applicazione del Modello;
- c) i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'OdV e dei responsabili delle Direzioni aziendali che con lo stesso cooperano, debitamente regolate in appositi protocolli interni da adottare ai fini della corretta applicazione del Modello.

20.3

ASPETTI GENERALI

BTX non è dotata di sistemi ambientali, certificati conformi allo standard internazionale UNI EN ISO 14001.

Le attività e il monitoraggio aziendale in materia ambientale consentono una prevenzione e una mitigazione dei rischi attraverso la pianificata attività di autocontrollo e sorveglianza potenziale svolta da auditor della Corporate.

Il mantenimento della conformità legislativa in campo ambientale convenzionale è garantito attraverso l'osservanza delle Procedure e dei Protocolli all'uso predisposti, sottoposti a costanti aggiornamenti occasionati da intervenute modifiche normative e strutturali aziendali.

L'organizzazione di tali controlli comporta l'impiego di scadenziari condivisi tra più risorse interne ed esterne, gestiti dal Dirigente Delegato per la Sicurezza e prevede inoltre riunioni di coordinamento e pianificazione.

Per la sede amministrativa, per il magazzino centrale e per i negozi è altresì condotta, per il tramite di fornitori qualificati, un'attività di controllo periodico del circuito di refrigerazione delle apparecchiature e degli impianti di refrigerazione e di condizionamento d'aria al fine di

garantire il rispetto delle prescrizioni dettate dalle norme a tutela dell'Ozono stratosferico, a carico sia di BTX che delle parti locatrici proprietaria dei locali e del servizio.

20.4 PROCESSI SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI

Con riferimento ai reati ex art. 25-undecies si sono rilevati processi sensibili:

1. Identificazione degli impatti ambientali e gestione di obiettivi, traguardi e programmi;

2. Gestione degli obblighi normativi da ottemperare e gestione della documentazione ambientale;

3. Gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi:

- Non si evidenziano scarichi particolari di acque nere in quanto non ci sono processi aziendali che producono acque reflue industriali che potrebbero astrattamente generare inquinamento di falde; vengono pertanto prodotte solo acque bianche assimilabili alle acque reflue domestiche;
- Scarico sul suolo, negli strati superficiali del sottosuolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee in ordine a sversamenti di sostanze dalle batterie / accumulatori dei carrelli elevatori;
- Scarico sul suolo, negli strati superficiali del sottosuolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee in ordine a sversamenti di olii idraulici da carrelli elevatori.

4. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti:

- Gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti di produzione durante la normale attività, quindi presso la sede centrale, il magazzino e i negozi;
- Rifiuti prodotti durante le attività di ristrutturazione edile dei negozi;
- Gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti RAEE;
- Gestione scheda Sistri e gestione della redazione della documentazione di legge (formulari, certificati, Mud, etc.);
- Gestione delle attività di trasporto e smaltimento rifiuti tramite imprese esterne autorizzate;
- Gestione delle attività che concernono il deposito temporaneo presso il luogo di produzione dei rifiuti sanitari pericolosi con riferimento allo smaltimento dei prodotti scaduti in dotazione nelle cassette di pronto soccorso installate presso i locali aziendali o dei rifiuti prodotti a seguito di un intervento di primo soccorso (limitatamente al comma 2 lett. b) punto 1 del D.lgs. 231/01 ovvero l'Art. 256, comma 6/1 del D.lgs. 152/2006: "Mancato rispetto dei requisiti previsti dall'art. 8 del DPR 254/2003 nel deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (etichettatura, tipologia di contenitore, tempi di avvio a smaltimento, tempi di registrazione)").

5. **Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle emissioni in atmosfera:**
 - Emissioni in atmosfera con superamento dei limiti, con contestuale superamento dei valori limite di qualità dell'aria in ordine agli impianti di riscaldamento (per tutte le strutture ove BTX risulta proprietaria mentre per le strutture in locazione l'adempimento risulta in capo al locatario);
 - Emissione di gas generati durante il processo di ricarica di batterie / accumulatori dei carrelli elevatori.
6. **Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione di sostanze ozono lesive;**
7. **Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette in ordine ai capi in pelle;**
8. **Gestione delle emergenze;**
9. **Gestione delle non conformità;**
10. **Gestione delle informazioni, ovvero di un flusso informativo che renda edotti i soggetti muniti di necessari poteri in merito alle situazioni verificatesi rilevanti per la normativa ambientale;**
11. **Formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali.**
12. **Adeguate attività di informazione e formazione dei lavoratori;**
13. **Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale;**
14. **Acquisizione di autorizzazioni e certificazioni obbligatorie di legge e verifiche delle relative scadenze;**
15. **Periodiche verifiche interne dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;**
16. **Previsione di idonei sistemi di controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra menzionate.**

Ruoli aziendali coinvolti:

- CEO;

- CFO;
- Retail Director, Logistics and Allocation Manager.

Non sono emersi processi sensibili con riferimento alla gestione di attività di bonifica, fatte salve alcune marginali verifiche in merito all'eventuale esistenza di amianto.

Sono stati valutati come non applicabili alla realtà BTX i reati d'inquinamento provocato da navi, e quelli afferenti commercio/detenzione di specie animali e vegetali in via di estinzione o di specie animali selvatici.

20.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORAMENTO

La Società adotta specifiche modalità per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito delle aree ambientali definite a rischio. La relativa documentazione deve essere costantemente aggiornata da parte del management responsabile ovvero su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Nello svolgimento delle attività sensibili occorre, in generale:

- a) Operare nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie in materia ambientale;
- b) Compilare e conservare tutta la documentazione prescritta dalle norme di legge o dalle autorizzazioni amministrative per lo svolgimento delle attività lavorative;
- c) Verificare e conservare tutte le autorizzazioni ambientali di soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti di collaborazione per attività che possono avere impatti sull'ambiente ovvero sottoposte alla disciplina di cui al D.Lgs. 152/2006;
- d) Collaborare efficacemente con le autorità e gli enti preposti ai controlli;
- e) Riesaminare i processi produttivi e le attività svolte per minimizzare gli impatti ambientali da essi generati, prediligendo le migliori tecnologie disponibili;
- f) Rispettare il Codice Etico, con specifico riguardo alla parte in cui prevede che attività aziendali vengano svolte nel rispetto della salubrità dell'ambiente;
- g) Seguire le intenzioni e le direttive della politica ambientale aziendale;
- h) Consentire una ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Ciò richiede che tutte le attività operative siano formalmente documentate e che i documenti siano archiviati e conservati, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con opportuna evidenza;
- i) Consentire l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, solo ai soggetti competenti in base alle regole interne, o a loro delegati, al Collegio Sindacale od organo equivalente, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza e/o, se espressamente delegate, alle strutture preposte ad attività di audit;
- j) Prevedere una adeguata separazione dei ruoli e delle responsabilità tale per cui

non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono rilevare contabilmente le operazioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure di controllo interno;

- k) Prevedere che l'assegnazione di incarichi a Consulenti risponda alle reali esigenze aziendali e che la corresponsione di compensi o provvigioni sia congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e in linea con l'incarico conferito. La congruità dovrà essere determinata in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle tariffe e/o condizioni o prassi di mercato;
- l) Prevedere che eventuali sistemi di promozione e incentivazione ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- m) Prevedere che, nella gestione delle risorse finanziarie e più in generale per le decisioni di impiego, la Società si avvalga di istituzioni bancarie e intermediari finanziari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- n) Prevedere che le operazioni di selezione e assunzione del personale, siano effettuate in base a criteri di trasparenza e per realistiche esigenze aziendali e che vi sia tracciabilità della scelta e del coinvolgimento dell'unità richiedente;
- o) Prevedere sistemi "disciplinari" per le violazioni delle procedure previste.

L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni contenute nelle relative procedure di attuazione.

Non sono ammesse deroghe alle procedure previste dal Modello se non nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso d'impossibilità temporanea di rispetto delle procedure, purché ne sia inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza con successiva ratifica da parte del soggetto competente.

20.6 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Si riportano, di seguito quegli adempimenti che, in attuazione dei principi descritti e della normativa applicabile sotto il profilo conformità ambientale sono posti a carico di BTX, con riferimento specifico a quanto previsto dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. n. 231/2001.

20.6.1 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO AGLI SCARICHI LIQUIDI

Per tale attività occorre:

- Rispettare il divieto di scarico di acque reflue sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;
- Rendere accessibili tutti gli scarichi, ad eccezione di quelli domestici e di quelli assimilati ai domestici, per il campionamento da parte dell'autorità competente per il controllo;
- Verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

20.6.2 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI

Per tale attività occorre:

- Individuare la figura giuridica di produttore decisa, per ogni specifica attività dalla quale vengono originati rifiuti, sulla base di una analisi iniziale del processo di produzione dei rifiuti che valuti tipologia dei rifiuti prodotti, modalità e tempi degli eventuali controlli. Nel caso in cui il produttore di rifiuti fosse una ditta esterna BTX dovrà vigilare sulla corretta gestione dei rifiuti convenzionali prodotti all'interno delle aree di sito;
- Effettuare la caratterizzazione di base dei rifiuti, mediante attribuzione del codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti), al fine di eseguire una corretta gestione degli stessi, sul sito ed al di fuori di esso e determinare l'ammissibilità dei rifiuti in ciascuna categoria di discarica. Nel caso di dubbia attribuzione del codice CER, soprattutto ai fini dell'attribuzione delle caratteristiche di pericolosità, prevedere l'esecuzione di analisi chimiche per la corretta identificazione del rifiuto, presso laboratori qualificati e accreditati;
- Aggiornare i registri di carico e scarico all'atto di produzione e movimentazione del rifiuto;
- Gestire il deposito temporaneo dei rifiuti in accordo con la legislazione vigente;
- Gestire lo stoccaggio preliminare e la messa in riserva dei rifiuti in accordo con le relative autorizzazioni;
- Compilare ed emettere i formulari di identificazione dei rifiuti relativi al trasporto fuori dal sito;
- Richiedere e verificare le autorizzazioni necessarie a tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento);
- Verificare l'accettazione del sito di destinazione tramite ricezione della quarta copia del formulario;
- A partire dalla data di avvio del Sistema di tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), si dovrà:
 - compilare la scheda Sistri – Area registro cronologico, compilare la scheda Sistri – Area movimentazione, verificare l'accettazione del sito di destinazione tramite ricezione di e-mail dal Sistri;
 - verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

20.6.3 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

Per tale attività occorre:

- verificare, in relazione alle disposizioni previste dalla legislazione vigente, la necessità di ottenere l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera, rilasciata con riferimento all'intero sito;
- provvedere all'ottenimento dell'autorizzazione nei tempi previsti dalla legislazione vigente ed attuare, per gli impianti non ancora autorizzati, i controlli previsti nell'ambito dei disposti legislativi ad essi applicabili;

- attuare le disposizioni previste dall'autorizzazione in merito a: modalità di captazione e di convogliamento (per le emissioni che risultano tecnicamente convogliabili), rispetto dei valori limite di emissione e delle prescrizioni, metodi di campionamento e di analisi, periodicità dei controlli di competenza;
- mantenere e rinnovare entro i termini previsti dalla legislazione vigente le autorizzazioni alle emissioni;
- verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

20.6.4 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DI SOSTANZE OZONO LESIVE

Per tale attività occorre:

- verificare l'esistenza di eventuali impianti contenenti sostanze ozono lesive, individuando anche il tipo di sostanza utilizzata;
- verificare che eventuali sostanze ozono lesive, presenti all'interno di dispositivi o impianti, siano impiegate in applicazioni consentite dalla legislazione vigente. Nel caso in cui venissero individuati impianti o dispositivi contenenti sostanze ozono lesive non consentite, si dovrà provvedere, per mezzo di ditte specializzate, alla loro sostituzione con sostanze autorizzate;
- sottoporre a controllo periodico, da parte dell'addetto monitoraggio, della presenza di fughe nel circuito di refrigerazione le apparecchiature e gli impianti di refrigerazione, di condizionamento d'aria;
- custodire un libretto di impianto conforme al modello previsto dalla legislazione vigente;
- nel libretto di impianto devono essere registrate le operazioni di recupero e di riciclo, il momento dei controlli, i risultati dei controlli. Le operazioni di recupero di clorofluorocarburi o idroclorofluorocarburi contenuti nel circuito frigorifero di impianti e apparecchiature di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore, devono essere effettuate con dispositivi conformi;
- verificare che l'impiego di idroclorofluorocarburi nei sistemi di protezione antincendio e negli estintori sia per quelle applicazioni consentite dalla legislazione vigente;
- verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

20.6.5 UCCISIONE, DISTRUZIONE, CATTURA, PRELIEVO, DETENZIONE DI ESEMPLARI DI SPECIE ANIMALI O VEGETALI SELVATICHE PROTETTE

Nel caso di capi in pelle, in allegato alla documentazione inerente l'importazione o l'acquisto deve inoltre essere presente la dichiarazione del fornitore relativamente alla normativa sulla protezione degli animali (ai sensi di: Art. 727-bis c.p., Art. 733-bis c.p. - Legge 150/1992, Art. 1, comma 1, Art. 2, commi 1 e 2, Art. 6, comma 4 - Legge 150/1992, Art. 1, comma 2 - Legge 150/1992, Art. 3-bis, comma 1 - Regolamenti CE 338/1997 e 939/1997).

20.6.6 GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI

Nel caso dovessero verificarsi eventi anomali che possano avere impatti rilevanti sull'ambiente con compromissione o un deterioramento significativi e misurabili anche di natura colposa delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo (ciclo acque, ciclo rifiuti, emissioni in atmosfera...) occorrerà seguire in dettaglio quanto predisposto dall'apposita procedura di gestione delle emergenze anche ambientali.

20.6.7 FORMALIZZAZIONE DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE, NONCHÉ DELLE RELATIVE RESPONSABILITÀ GESTIONALI

Per detta attività occorre:

- predisporre e mantenere un'organizzazione aziendale adeguata a presidiare i rischi di commissione dei reati ambientali;
- formalizzare l'organizzazione aziendale, completa della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati, attraverso idonei strumenti e procure.

20.6.8 ADEGUATA ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Per detta attività occorre:

- prevedere attività di informazione di tutti i lavoratori;
- prevedere attività di informazione e formazione dei lavoratori che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, operano nell'ambito delle attività operative a rischio di reato;
- prevedere attività di informazione ai lavoratori delle ditte esterne che operano nei siti BTX.

20.6.9 ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

Per detta attività occorre:

- prevedere un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza ambientale da parte dei lavoratori, individuando all'interno della propria Unità Produttiva specifiche figure a ciò deputate;
- predisporre norme interne di protezione e sicurezza ambientale adeguate ai rischi in materia ambientale.

20.6.10 ACQUISIZIONE DI AUTORIZZAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE

Per detta attività occorre:

- acquisire e conservare la documentazione inerente agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale;
- conservare la documentazione inerente agli *iter* autorizzativi, alle autorizzazioni, alle certificazioni e ogni documentazione inerente, nonché gli eventuali atti aggiuntivi o di

modifica;

- conservare la documentazione inerente alla regolamentazione interna aziendale.

20.6.11 PERIODICHE VERIFICHE INTERNE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE

Per detta attività occorre:

- verificare ed eventualmente integrare le procedure interne di prevenzione dei reati ambientali, in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231/2001, tenendo conto di tutte le attività svolte in materia di gestione della tutela ambientale, armonizzandole anche ai fini dell'allineamento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, evitando inutili e costose duplicazioni;
- effettuare un costante monitoraggio delle procedure aziendali, assicurando una adeguata e tempestiva revisione delle stesse, specie in caso di:
 - eventuale aggravamento del rischio;
 - emergenza;
 - significative violazioni delle norme relative alla tutela ambientale;
 - mutamenti dell'organizzazione aziendale;
 - mutamenti rilevanti relativi all'introduzione di nuove tecnologie.

20.6.12 PREVISIONE DI IDONEI SISTEMI DI CONTROLLO SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE IN MATERIA AMBIENTALE E DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SOPRA MENZIONATE

Per detta attività occorre:

- monitorare la normativa ambientale e gli adempimenti dalla stessa richiesti;
- verificare periodicamente il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla legislazione ambientale di riferimento in relazione al semestre precedente;
- assicurare la conservazione e l'aggiornamento, sia su supporto informatico che cartaceo, dei Rapporti semestrali di verifica del mantenimento della conformità legislativa in campo ambientale convenzionale per gli Impianti, finalizzati alla verifica di cui al punto precedente.

20.7

TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

La tracciabilità è garantita anche mediante l'archiviazione elettronica dei documenti di processo.

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi³².

³² Procedura "gestione documentazione".

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE M Reati Transnazionali

21. REATI TRANSNAZIONALI

21.1 LE FATTISPECIE DEI REATI TRANSNAZIONALI (ART. 10 L. 16.3.2006 N. 146).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati Transnazionali (Art. 10 L. 16.3.2006 n. 146).

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. Art. 10 L. 16.3.2006 n. 146 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

21.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DEI REATI TRANSNAZIONALI

Sono emersi i seguenti processi sensibili nell'ambito dei reati transnazionali:

- Contratti di acquisto e/o di vendita stipulati con società estere aventi sede in altri rispetto alla società;
- Gestione dei flussi finanziari con società estere.

Ruoli aziendali coinvolti:

- CEO;
- CFO, Chief Accounting Officer, Treasury Manager, Financial Control Manager;
- Product and Merchandising Plan Director, Import & Order Administration Manager, Real Estate Manager, Logistics and Allocation Manager .

21.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli Organi Sociali, ai Dirigenti e ai Dipendenti in via diretta, mentre ai Consulenti, ai fornitori e ai Partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati è imposto, a mero titolo esemplificativo:

- di non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato transnazionale;
- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di BTX – ivi incluso per ciò che attiene i rapporti infragruppo con società estere - siano improntate al

massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;

- che sia rispettato il principio di separazione di ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali, in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali, ivi incluso per ciò che attiene l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse di provenienza estera;
- che sia assicurata la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne.

21.4 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ad integrazione ed ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, sono stati formalizzati specifici protocolli (*protocollo gestione risorse finanziarie/tesoreria, protocollo relativo alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze, prestazioni professionali*), che, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio, prescrivendo in particolare che le transazioni, sia di natura commerciale che finanziaria, con società estere appartenenti al Gruppo debbano essere:

- approvate in conformità a specifici poteri autorizzativi aziendali;
- riconciliate periodicamente secondo le modalità e tempistiche previste dalle procedure specifiche;
- regolate finanziariamente secondo le disposizioni aziendali relative alle operazioni con le società controllate nel rispetto alla normativa in materia e le previsioni di valenza contrattuale da applicarsi nei confronti di tutte le controllate.

Inoltre, devono essere rispettati i seguenti protocolli ulteriori:

- verificare la corrispondenza quantitativa e qualitativa tra i beni risultanti dal documento di trasporto dei beni acquistati e quelli risultanti dall'ordine di acquisto;
- effettuare il controllo formale e sostanziale per tutti i materiali d'importazione;
- predisporre controlli di riconciliazione contabile tra le somme pagate e la merce ricevuta, nonché la riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquisita in magazzino;
- garantire l'approvazione degli ordini d'acquisto per beni diretti di produzione all'interno del sistema informatico aziendale in base a definiti livelli autorizzativi;
- formalizzare i rapporti con i fornitori infra-gruppo esteri tramite la stipula di accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è inserita la clausola di rispetto

del Modello e del Codice Etico, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;

- fornire evidenza documentale del processo di selezione dei fornitori e l'approvazione da parte dell'adeguato livello gerarchico (in relazione all'importo dell'acquisto).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE N Reati legati all'immigrazione

22. REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE

22.1 LE FATTISPECIE DEI REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, di Procurato ingresso illecito e di Favoreggiamento alla permanenza clandestina.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-duodecies D.lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

22.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE

In relazione ai reati e alle condotte criminose nell'ambito dei reati legati all'immigrazione, le aree ritenute in genere a rischio risultano essere le seguenti:

- i. Affidamento incarichi per prestazioni d'opera e servizi: è l'attività relativa alla gestione della scelta e dell'affidamento a lavoratori autonomi degli incarichi relativi a un'opera o un servizio che gli stessi si impegnano a rendere in prima persona, "in autonomia" e "senza vincolo di subordinazione", quindi al di fuori di un rapporto di lavoro dipendente.
- ii. Assunzione del personale.

Ruoli aziendali coinvolti:

- CEO;
- CFO, HR Manager;
- Product and Merchandising Plan Director;
- Retail Director, Logistics and Allocation Manager.

22.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

22.3.1 PRINCIPI GENERALI

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ovvero tutti i soggetti nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

1. Organigramma aziendale e schemi organizzativi
2. Procedura Gestione del Personale
3. Condizioni generali di acquisto

22.3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-duodecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e relative all'assunzione di lavoratori stranieri e/o previsti nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge relative all'impiego di cittadini di paesi terzi;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate;
- effettuare i corsi formativi e informativi necessari.

Sono inoltre previsti i protocolli specifici di prevenzione in relazione alle singole attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commesso alcuni dei delitti legati all'immigrazione.

a) Per le operazioni riguardanti la gestione dell'Affidamento di incarichi per prestazioni d'opera e servizi, oltre a rispettare i protocolli di cui al paragrafo 18.3, la Società predispone:

- specifica procedura/checklist per la stipula di contratti di somministrazione di lavoro, d'opera e di appalto;
- adeguato sistema di deleghe e procure in materia di stipulazione di contratti che implicano, da parte della controparte, l'impiego di forza lavoro;

- procedure autorizzative per gli acquisti;
 - apposite richieste ai fornitori o partner commerciali di uno specifico impegno al rispetto della normativa in oggetto.
- b) Per l'assunzione del personale, oltre ai protocolli di cui al paragrafo 11.6, devono essere rispettati i seguenti protocolli:
- effettuare controlli preventivi con preve informative anche presso le Autorità competenti in ordine alla validità dei titoli di soggiorno ed il possesso dei requisiti in generale per il lavoro da parte dei candidati extracomunitari in lizza per l'assunzione;
 - effettuare controlli successivi periodici sul permanere dei requisiti di validità dei permessi di soggiorno degli stranieri extracomunitari assunti ed impiegati presso la Società.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE O Reati tributari

23. REATI TRIBUTARI

23.1 LE FATTISPECIE DEI REATI TRIBUTARI

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati tributari introdotti nel corpo del Decreto dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157 di conversione con modificazioni del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", e dal D.lgs. 14 luglio 2020 n. 75, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale"

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

23.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI TRIBUTARI

In relazione ai reati e alle condotte criminose nell'ambito dei reati tributari, le aree ritenute in genere a rischio risultano essere le seguenti:

- a. Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti;
- b. Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive;
- c. Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive;
- d. Processo di gestione e archiviazione della documentazione contabile.

Ruoli aziendali coinvolti:

- CEO;
- CFO, Chief Accounting Officer, Treasury Manager, Financial Control Manager;
- Product and Merchandising Plan Director.

23.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

23.3.1 PRINCIPI GENERALI

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ovvero tutti i soggetti nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato. Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nelle procedure adottate dalla Società.

23.3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-quinquiesdecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;
- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
- porre in essere operazioni simulate;
- richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;
- porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
- occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi per non interrompere la continuità aziendale, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti);
- presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;
- procedere al pagamento delle imposte alle scadenze o mediante ricorso all'istituto del ravvedimento operoso;
- compilare le dichiarazioni fiscali con dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- registrare le fatture supportate da documentazione comprovante l'esistenza nei Registri IVA;

- procedere alle liquidazioni IVA mensili nel rispetto dei termini di legge;
- organizzare sessioni formative ed informative degli adempimenti e delle scadenze fiscali;
- prevedere meccanismi di riconciliazione tra dati contabili e dati fiscali;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Entrate.

Sono inoltre previsti i protocolli specifici di prevenzione in relazione alle singole attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati tributari.

a) Per **la predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti** devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- prevedere meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura/scontrino o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi (IRES e IRAP) devono essere supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;
- i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate;
- le imposte versate (IRES, IRAP, IVA, ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- prevedere incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'invio di circolari informative;
- ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, sottoscrivere apposito contratto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

b) Per **la rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive** devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo passivo; in particolare, ad ogni operazione di acquisto di beni e/o di servizi deve corrispondere una richiesta di

acquisto debitamente autorizzata, un ordine di acquisto, un contratto, una documentazione attestante l'esistenza del fornitore, la relativa competenza, l'esecuzione della transazione (ultimo bilancio per fornitori significativi, identificazione ai fini IVA, bolla di consegna, documenti di trasporto, time-sheet, relazioni, etc.);

- per quanto riguarda gli acquisti di merce, il processo di acquisto è gestito mediante il sistema gestionale, con caricamento a magazzino dei prodotti acquistati sulla base del DDT; sulla fattura finale sono richiamati i riferimenti del DDT che è ripreso dal sistema per il check finale per verifica corrispondenza tra quanto è stato ordinato, quanto è stato ricevuto, quanto è stato quotato l'ordine ed il prezzo riportato in fattura;
 - individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio);
 - accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l'intestatario delle fatture ricevute;
 - meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
 - meccanismo di controllo sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento;
 - utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture passive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
 - regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
 - contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile nelle scritture contabili e nei registri IVA delle fatture passive, nel rispetto dei blocchi autorizzativi previsti dal sistema, che prevedono la verifica della documentazione ai fini degli ulteriori step esecutivi;
 - rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;
 - verifica periodica della corrispondenza tra stipendi pagati ai dipendenti e relativi importi indicati nelle buste paga; controllo finale annuale rispetto ai dati riportati nelle certificazioni;
 - verifica dettagliata delle note spese mediante analisi delle autorizzazioni e dei relativi giustificativi di spesa.
- c) Per la **rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive** devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, ad ogni operazione di cessione di beni deve corrispondere una fattura/scontrino;
 - rispetto delle procedure interne per la gestione e contabilizzazione delle vendite, per la gestione di resi da clienti, per la gestione cassa, per l'inventario, nei punti vendita;
 - utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive/scontrini;
 - regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
 - verifica della corrispondenza tra l'IVA risultante dalle fatture emesse e l'IVA effettivamente incassata;
 - verifica con un consulente terzo di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario, che comporti il trasferimento di beni della Società, soprattutto in presenza di un contenzioso tributario.
- d) Per il **processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile** devono essere rispettati i seguenti protocolli:
- regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto;
 - rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette, in materia di termini e condizioni di conservazione della documentazione contabile e fiscale;
 - adozione di un trasparente, efficace ed efficiente sistema di archiviazione della documentazione contabile e fiscale;
 - indicazione veritiera e corretta e relative comunicazioni del luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili;
 - meccanismo di controllo e monitoraggio del trasferimento ad archivio remoto e/o distruzione di documentazione, ammissibili solo ove siano decorsi i termini di decadenza dell'accertamento fiscale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE P Reati di contrabbando

24. REATI DI CONTRABBANDO

24.1 LE FATTISPECIE DEI REATI DI CONTRABBANDO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati contrabbando, introdotti nel corpo del Decreto Il D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, emanato in Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale. Il reato di contrabbando, come previsto dal TU Doganale D.P.R. 43/1973, consiste nella *“la condotta di chi introduce nel territorio dello Stato, in violazione delle disposizioni in materia doganale, merci che sono sottoposte ai diritti di confine”*.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-sexiesdecies D.lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

24.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI CONTRABBANDO

In relazione ai reati e alle condotte criminose nell'ambito dei reati di contrabbando, l'area ritenuta in genere a rischio risulta essere quella relativa alla gestione delle operazioni di import-export che comportano l'esecuzione degli adempimenti doganali (dichiarazioni, pagamento dei dazi e dell'IVA, etc.), anche per il tramite di spedizionieri.

Ruoli aziendali coinvolti:

- CFO, Chief Accounting Officer, Treasury Manager, Financial Control Manager;
- Import & Order Administration Manager.

24.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

24.3.1 PRINCIPI GENERALI

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ovvero tutti i soggetti nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso mandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

1. "Gestione delle attività di acquisto di beni e servizi non legati al prodotto" e "Gestione delle attività di acquisto di beni e servizi legati al prodotto";
2. Protocollo Import.

24.3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-sexiesdecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;
- porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- introdurre nel territorio dello Stato merci in violazione delle disposizioni in materia doganale;
- indicare nelle dichiarazioni doganali dati ed informazioni false e/o erranee, avvalendosi di fatture o altri documenti non corretti;
- usufruire di agevolazioni doganali non dovute;
- ricorrere indebitamente all'istituto della temporanea importazione;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti falsi, al fine di aggirare gli obblighi doganali.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione dei documenti previsti dalla normativa doganale, nelle operazioni di import-export, al fine di fornire all'Agenzia delle Dogane un'informazione veritiera e corretta sulle obbligazioni doganali della Società;
- osservare le norme previste dall'ordinamento giuridico nazionale in materia doganale;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Dogane;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Dogane.

Sono inoltre previsti i protocolli specifici di prevenzione in relazione alle attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati di contrabbando.

Per **la gestione delle operazioni doganali**, devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- rispettare le procedure adottate dalla Società;
- prevedere una netta separazione di ruoli e responsabilità tra chi presiede alle operazioni di import-export, chi gestisce le operazioni doganali;
- effettuare e predisporre le dichiarazioni in dogana, anche tramite spedizionieri terzi, compilandole con dati ed informazioni assolutamente veritieri (ad esempio codice tariffario, origine, valore, quantità, etc.) e procedere al pagamento dei dazi e dell'IVA, ove dovuti;
- selezionare gli spedizionieri secondo le procedure interne di approvvigionamento, previa verifica dei requisiti di onorabilità, professionalità;
- definire il rapporto di rappresentanza con gli spedizionieri mediante appositi contratti che definiscano termini e condizioni, nonché i relativi profili di responsabilità;
- prevedere nei contratti con gli spedizionieri clausole con le quali i fornitori si impegnano a rispettare il modello organizzativo ed il codice etico della Società;
- prevedere meccanismi di controllo sulle operazioni doganali svolte dagli spedizionieri in nome e per conto della Società;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia doganale;
- prevedere incontri di formazione periodica sulle tematiche doganali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'ausilio di circolari informative ed esplicative.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE Q

**Reati mediante l'utilizzo di strumenti di pagamenti diversi dal
contante**

25. REATI MEDIANTE L'UTILIZZO DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE

25.1 LE FATTISPECIE DEI REATI MEDIANTE L'UTILIZZO DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati mediante l'utilizzo in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotti nel corpo del Decreto dal Decreto Legislativo 8 novembre 2021, n. 184 in attuazione alla Direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-octies.1 D.lgs. 231/2001 (cfr. ALLEGATO 1: catalogo dei reati presupposto).

25.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI MEDIANTE L'UTILIZZO DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE

In relazione ai reati e alle condotte criminose nell'ambito dei reati mediante l'utilizzo in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, l'area ritenuta in genere a rischio risulta essere quella relativa alla gestione dei pagamenti attraverso sistemi di pagamento diversi dai contanti e quella relativa all'utilizzo di carte di credito/debito aziendali.

Ruoli aziendali coinvolti:

- CEO;
- CFO, Chief Accounting Officer, Treasury Manager, IT Manager, Financial Control Manager, HR Manager, Administration & Account Supervisor;
- CCO, Ecomm & Omnichannel Manager, Retail Director, Business Operation Control Manager.

25.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

25.3.1 PRINCIPI GENERALI

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ovvero tutti i soggetti nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

1. "Gestione processi sensibili punto vendita";
2. "Gestione tesoreria".

25.3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-octies.1 del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato previste dall'art. 25-octies.1 del Decreto, possano potenzialmente diventarlo.
- utilizzare nell'espletamento delle proprie mansioni, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti non essendone titolare o non essendo comunque specificatamente autorizzato da posizione aziendale abilitata;
- falsificare o alterare gli strumenti o i documenti sopra indicati messi a disposizione dalla Società o comunque utilizzati nell'espletamento delle proprie mansioni;
- possedere, cedere o acquisire predetti strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi;
- cedere a soggetti terzi non autorizzati carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti messo a disposizione dalla Società;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Società o di terzi o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- utilizzare canali e servizi di pagamento abilitati dalle autorità di vigilanza;

- utilizzare carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti solo previa autorizzazione da posizioni aziendali abilitate;
- utilizzare carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti in conformità ai principi interni del sistema di deleghe e procure, nonché alle policy e procedure emesse dalla Società.

Sono inoltre previsti i protocolli specifici di prevenzione in relazione alle attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati mediante l'utilizzo in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Per la gestione dei pagamenti attraverso sistemi di pagamento diversi dai contanti, devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- prevedere l'utilizzo esclusivo di canali e servizi di pagamento abilitati in base alle normative di riferimento;
- garantire la legittima provenienza degli strumenti di pagamento diversi dal contante;
- in caso di pagamenti con valute virtuali, verificare che i flussi finanziari abbiano ad oggetto valute di cui sia garantita e tracciata la provenienza da exchange abilitati;
- verificare l'identità del titolare della carta con la quale viene effettuato il pagamento;
- verificare che il soggetto concessionario dei dispositivi di pagamento sia dotato di apposite certificazioni e standard di sicurezza adeguati;
- inserire nel contratto con il concessionario dei dispositivi di pagamento apposita clausola 231.

Per l'utilizzo di carte di credito/debito aziendali, devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- definire un meccanismo di conferimento della titolarità delle carte di pagamento che garantisca:
 - la verifica che l'intestazione di carte di debito e di credito associate a conti correnti della Società sia coerente con il sistema di deleghe e procure interno;
 - l'autorizzazione all'apertura di una nuova carta di debito e di credito sia tracciata e fornita da posizioni aziendali dotate dei necessari poteri;
- definire un meccanismo di autorizzazione all'utilizzo delle carte di pagamento che garantisca:

- il tracciamento della consegna delle carte di debito o credito a soggetto diverso dall'intestatario, in modo tale che sia possibile la certa identificazione del soggetto possessore e utilizzatore della carta di pagamento in un dato momento;
- il tracciamento della restituzione delle carte di pagamento al termine del rapporto di lavoro ovvero al verificarsi di qualsiasi condizione per cui viene meno l'autorizzazione all'utilizzo della carta di pagamento;
- istituire un punto di conservazione della documentazione contrattuale attestante la titolarità, il possesso, l'autorizzazione all'utilizzo di carte di pagamento;
- effettuare una ricognizione annuale delle carte di pagamento attive, dei relativi titolari e possessori;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali connessi all'utilizzo delle carte di pagamento.