
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300»

Azienda: Diesel S.p.A.
Data di emissione: 30 aprile 2015
Versione: 1.0

Indice

Definizioni	5
Struttura del documento	9
Parte Generale	10
1. Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231	11
1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti	11
1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni	11
1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente	13
1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo	15
1.5. I reati commessi all'estero	16
1.6. Le sanzioni	16
1.7. Le vicende modificative dell'ente	18
2. Finalità del modello.....	19
3. Modello e Codice Etico	20
4. Modifiche ed aggiornamento del modello	20
5. Il sistema di <i>corporate governance</i> del Gruppo OTB	21
5.1. La struttura societaria e organizzativa del Gruppo OTB	22
5.2. Diesel S.p.A.	25
6. Adozione del modello da parte di Diesel S.p.A.	25
7. Modello di Diesel S.p.A. e delle società appartenenti al <i>Business World</i> Diesel e aventi sede in Italia e/o all'estero	26
8. Reati rilevanti per Diesel S.p.A.	27
9. Destinatari del modello e del Codice Etico	29
10. Organismo di Vigilanza.....	30
10.1. Funzione	30
10.2. Composizione e nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.....	30
10.3. Requisiti di eleggibilità.....	33
10.4. Revoca, sostituzione, decadenza e recesso	34
10.5. Svolgimento delle attività e poteri	35
10.6. Flussi informativi da e verso l'organizzazione	37
11. Prestazioni di servizi infragruppo.....	38
11.1. Prestazioni di servizi svolte da Diesel S.p.A. a favore di società del Gruppo OTB.....	38
11.2. Prestazioni di servizi svolte da società del Gruppo OTB in favore di Diesel S.p.A.	39
12. Sistema sanzionatorio.....	40
12.1. Principi generali.....	40
12.2. Condotte rilevanti e criteri di valutazione.....	40
12.3. Sanzioni e misure disciplinari	42
13. Comunicazione e formazione	46
Parte Speciale	47
1. Introduzione	48
2. Principi generali di prevenzione	48
A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	52
A.1. Introduzione	52
A.2. Reati applicabili.....	53
A.3. Attività sensibili	56
A.4. Principi generali di comportamento	57
A.5. Misure di prevenzione e controllo specifiche.....	60
B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati	70

B.1. Reati applicabili.....	70
B.2. Attività sensibili	71
B.3. Principi generali di comportamento.....	72
B.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche	73
C. Reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto) e reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006)	78
C.1. Premessa.....	78
C.2. Reati applicabili.....	78
C.3. Attività sensibili	79
C.4. Principi generali di comportamento.....	80
C.5. Misure di prevenzione e controllo specifiche	81
D. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis).....	86
D.1. Reati applicabili.....	86
D.2. Attività sensibili	86
D.3. Principi generali di comportamento	86
D.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche.....	88
E. Reati contro l'industria e il commercio	92
E.1. Reati applicabili.....	92
E.2. Attività sensibili.....	92
E.3. Principi generali di comportamento.....	93
E.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche	94
F. Reati societari.....	97
F.1. Reati applicabili	97
F.2. Attività sensibili.....	99
F.3. Principi generali di comportamento	100
F.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche.....	102
G. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	112
G.1. Introduzione	112
G.2. Destinatari	112
G.3. Organizzazione Interna per la Prevenzione e Protezione	113
G.4. Reati applicabili.....	113
G.5. Attività sensibili	116
G.6. Principi Generali di comportamento	118
G.7. Protocolli generali di prevenzione.....	120
G.8. Misure di prevenzione e controllo specifiche.....	121
G.9. Ulteriori controlli.....	129
G.10. Flussi informativi e attività dell'Organismo di Vigilanza (OdV).....	132
G.11. Attività di <i>audit</i> per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia del Modello.....	133
H. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto).....	135
H.1. Reati applicabili.....	135
H.2. Attività sensibili	135
H.3. Principi generali di comportamento	136
H.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche.....	137
I. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	143
I.1. Reati applicabili	143
I.2. Attività sensibili.....	143
I.3. Principi generali di comportamento	144
I.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche	145

J.	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria.	147
J.1.	Fattispecie.....	147
J.2.	Principi generali di comportamento.....	147
J.3.	Misure di prevenzione e controllo specifiche	147
K.	Reati ambientali (art. 25- <i>undecies</i>).....	149
K.1.	Reati applicabili.....	149
K.2.	Identificazione delle attività sensibili	151
K.3.	Esempi di possibili comportamenti illeciti	152
K.4.	Principi generali di comportamento	154
K.5.	Misure di prevenzione e controllo specifiche.....	155
K.6.	Politica ed obiettivi.....	158
K.7.	Ruoli e Responsabilità.....	158
K.8.	Controllo della legislazione.....	159
K.9.	Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali	159
K.10.	Gestione della documentazione.....	160
K.11.	Informazione, Formazione e consapevolezza.....	160
K.12.	Selezione e qualificazione dei fornitori	160
K.13.	Gestione delle emergenze ambientali	161
K.14.	Gestione dell’attività di audit	161
L.	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	162
L.1.	Le fattispecie dei reati richiamate dall’art. 25- <i>duodecies</i> del Decreto	162
L.2.	Identificazione delle attività sensibili	162
L.3.	Principi generali di comportamento.....	162
L.4.	Misure di prevenzione e controllo specifiche	164

Definizioni

- **Attività sensibili:** le attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto;
- **Attività strumentali:** le attività/processi della Società che risultano potenzialmente strumentali alla commissione dei reati di cui al Decreto;
- **Business World o Mondo di Business:** è rappresentato da tutte le aziende che condividono il brand “Diesel” da una parte e le aziende che condividono l’appartenenza al settore “dei designer”, dall’altra.
- **Capogruppo:** è identificata nella società OTB S.p.A., e assume la funzione di società operativa con l’obiettivo di esercitare prerogative di indirizzo strategico, coordinamento e controllo e di determinare il sistema di *corporate governance* delle società da questa direttamente o indirettamente controllate. Inoltre, fornisce servizi centralizzati (IT, finanza, ecc.) e costituisce centro di competenza per le aziende del Gruppo sulle materie gestite dalle Famiglie Professionali.
- **Consulenti:** i soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società;
- **Dipendenti:** i soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato;
- **D. Lgs. 231/2001 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni;
- **Ente pubblico:** si ravvisa l'esistenza di un organismo pubblico, ad onta della struttura privatistica, laddove, alla stregua della normativa comunitaria recepita in Italia, ricorrano i seguenti tre requisiti:
 - personalità giuridica;
 - istituzione dell'ente per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale (ad esempio: la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, l'erogazione di energia elettrica, gas, servizi di teleriscaldamento, ecc.);
 - alternativamente, il finanziamento della sua attività in modo maggioritario da parte dello Stato, degli enti pubblici territoriali o di altri organismi di diritto pubblico, oppure la sottoposizione della gestione al controllo di questi ultimi, o la designazione da parte dello Stato, degli enti pubblici territoriali o di altri organismi di diritto pubblico, di più della metà dei membri dell'organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza.
- **Famiglia professionale:** è l’insieme di ruoli specialistici che, pur operando in luoghi e livelli organizzativi diversi (Capogruppo, *Headquarters* del Mondo di *business*, singola *legal entity*, ecc.), ha in comune:

- la *mission*;
 - il *know-how* specialistico e i processi di lavoro/operativi (il “mestiere”);
 - i comportamenti professionali e i valori del Gruppo OTB.
- **Filiale o Filiale distributiva:** è una *legal entity* o una stabile organizzazione all'estero controllata, direttamente o indirettamente, da un *Headquarter* di Mondo di *business* e deputata a rendere operative le linee guida commerciali, *retail* e di *marketing* definite presso ciascun Mondo di *business*.
 - **Funzione di business:** svolge attività caratteristiche del settore di *business* di appartenenza e può operare solo a livello di *Headquarters* dei Mondi di business, Filiali distributive, *business unit*, *manufacturing*, e *sourcing*.

Al fine di garantire un adeguato sviluppo e di mantenere la specificità dei singoli *business* che appartengono al Gruppo OTB, tali funzioni, ciascuna per le proprie competenze specifiche:

- assicurano il raggiungimento degli obiettivi strategici, di *business* e operativi del Gruppo OTB;
 - sviluppano modelli operativi (quali ad esempio di distribuzione, di produzione, logistici, ecc.) specifici dei settori di *business* di appartenenza;
 - definiscono strategie di mercato, di vendita e di *sourcing* e le relative linee guida provvedendo a comunicarle alle Filiali distributive.
- **Gruppo o Gruppo OTB:** è l'insieme di *legal entity* composto dalla Capogruppo OTB S.p.A. e dalle società da questa direttamente o indirettamente controllate (*Headquarters dei Mondi di Business*, Filiali, *sourcing*, *manufacturing*, *business unit*, finanziarie, ONLUS, ecc.).
 - **Incaricato di un pubblico servizio:** colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”, intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.);
 - **Linee guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato il 21 luglio 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto;
 - **Modello:** modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
 - **Organi sociali:** sono sia l'organo amministrativo che il Collegio Sindacale della Società;
 - **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello;

- **PA o Pubblica Amministrazione:** sono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono ricompresi:
 - Amministrazioni dello Stato: Governo, Parlamento, Ministeri, Magistratura ordinaria e contabile, consolati e ambasciate, prefettura, questura ecc.;
 - Amministrazioni dello Stato: Governo, Parlamento, Ministeri, Magistratura ordinaria e contabile, consolati e ambasciate, prefettura, questura ecc.;
 - Enti Pubblici territoriali: regioni, province, comuni;
 - Aziende Sanitarie Locali (ASL);
 - Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del Lavoro (ISPESL);
 - Agenzie Regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA);
 - Direzioni Provinciali del Lavoro (DPL);
 - Ispettorato del Lavoro;
 - Enti Previdenziali (INPS, INAIL);
 - Agenzia delle Dogane;
 - Agenzia delle Entrate;
 - Società Italiana degli Autori ed editori (SIAE);
 - Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, NAS, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, ecc.);
 - Autorità di Vigilanza indipendenti: Garante per la Protezione dei Dati Personali (Garante Privacy), Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (Antitrust), Autorità per la Vigilanza dei Lavori Pubblici, ecc.;
- **Partner:** sono le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;
- **Pubblico ufficiale:** colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” (art. 357 c.p.);



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Region:** sono un insieme di Filiali distributive appartenenti al Mondo di *business* “Diesel” che presentano caratteristiche simili con riferimento all’area geografica in cui operano (quali ad esempio: *South Europe, Central Europe, North Europe*).
- **Società o Diesel:** Diesel S.p.A.;
- **Società del Gruppo OTB:** società direttamente o indirettamente controllate da OTB S.p.A. ai sensi dell’art. 2359, commi 1 e 2, c.c.;
- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società;
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente;
- **Vertice della Società:** Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato della Società.

Struttura del documento

Il presente documento, strutturato in una Parte Generale e in una Parte Speciale, comprende una disamina della disciplina contenuta nel D. Lgs. 231/2001, e costituisce le linee guida che descrivono il processo di adozione del modello da parte di Diesel S.p.A., i reati rilevanti per la Società, i destinatari del modello, l'Organismo di Vigilanza della Società, il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni, gli obblighi di comunicazione del modello e di formazione del personale.

La seconda parte indica le attività sensibili per la Società ai sensi del Decreto, cioè a rischio di reato, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti, da recepirsi nelle procedure operative e prassi aziendali, così da rendere le stesse idonee a prevenire la commissione di reati.

Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono inoltre parte integrante del presente documento:

- l'elenco delle attività sensibili individuate nell'ambito delle attività di *risk and control self assessment*, disponibile agli atti della Società, e riportate nelle singole sezioni della Parte Speciale del presente documento;
- il Codice Etico che definisce i principi e le norme di comportamento della Società;
- tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali che di questo documento costituiscono attuazione. Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all'interno della Società.



Parte Generale

1. Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nel recepire la normativa comunitaria sulla lotta alla corruzione, introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi, che fino al 2001 potevano unicamente essere chiamati a pagare, in via solidale, le multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti.

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere misto e la sua peculiarità sta nel fatto che coniuga aspetti del sistema penale e del sistema amministrativo. L'ente è punito con una sanzione amministrativa in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma è sul processo penale che si basa il sistema sanzionatorio: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il pubblico ministero, mentre è il giudice penale che irroga la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi e mai a sostituirsi a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (per esempio i partiti politici e i sindacati).

1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati presupposto – indicati dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Rientrano tra i reati presupposto tipologie di reato molto differenti tra loro, alcune tipiche dell'attività d'impresa, altre delle attività proprie delle organizzazioni criminali. 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», in seguito ampliato e modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha introdotto il reato di “corruzione tra privati” (art. 2635 c.c.); 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 decies «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria»; Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n.121, che ha introdotto l'art. 25 undecies «Reati ambientali»; Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n.109, che ha introdotto l'art. 25 duodecies «Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare»; Legge 6 novembre 2012, n. 190 – già citata –, che ha modificato l'art. 25, modificando i reati di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) e il reato di peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) e introducendo il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n. 39, che ha modificato l'art. 25 quinquies introducendo il reato di adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.).

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1);
- reati societari (art. 25 ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater);

- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater*.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies*);
- abusi di mercato (art. 25 *sexies*);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies*);
- reati ambientali (art. 25 *undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*);
- reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006).

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la Società saranno oggetto di approfondimento più avanti, al paragrafo 8 della presente Parte Generale.

1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D. Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi. Tali ulteriori criteri della responsabilità degli enti possono essere distinti in "oggettivi" e "soggettivi".

Il primo criterio oggettivo è costituito dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- soggetti in "posizione apicale", cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di una funzione aziendale autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della società. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della società o di sue sedi distaccate;
- soggetti "subordinati", ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Specificatamente appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra i soggetti esterni interessati vi sono i collaboratori, i promotori,

gli agenti e i consulenti, che su mandato della società compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale della società, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse della società.

Ulteriore criterio oggettivo è il fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l'“interesse” sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il “vantaggio” sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse della società. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria sono casi che coinvolgono gli interessi della società senza apportare però un immediato vantaggio economico. È importante inoltre evidenziare che, qualora il reato venga commesso da soggetti qualificati di una società appartenente ad un gruppo, il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo. Il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il reato – anche a titolo di concorso – appartenga anche funzionalmente alla stessa.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione del reato all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto nell'esercizio dell'attività di impresa. Il Decreto, infatti, prevede l'esclusione dell'ente dalla responsabilità solo se lo stesso dimostra:

- che l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il meccanismo previsto dal Decreto in tema di onere della prova è molto più severo per l'ente nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale. In quest'ultimo caso, infatti, l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello; il Decreto richiede quindi una prova di estraneità più forte in quanto l'ente deve anche provare una sorta di frode interna da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: l'ente ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;

- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

1.5. I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati-presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni, che si aggiungono ovviamente a quelle già evidenziate:

- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

1.6. Le sanzioni

Il sistema sanzionatorio previsto dal D. Lgs. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- sanzione pecuniaria

la sanzione pecuniaria è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa viene calcolata tramite un sistema basato su quote che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare: il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito, tra un minimo di € 258,00 ad € 1.549,00, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

È solamente l'ente a rispondere, con il proprio patrimonio o con il proprio fondo comune, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria. Il Decreto esclude, dunque, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente collettivo, che i soci o gli associati siano direttamente responsabili con il proprio patrimonio;

- sanzioni interdittive

le sanzioni interdittive si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni, ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

- confisca

con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta

e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; le Sezioni Unite hanno inoltre specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può inoltre considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere;

- pubblicazione della sentenza di condanna

la pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando l'ente viene condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

Sebbene applicate in un processo penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo. Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, soprattutto perché le sanzioni interdittive possono limitare di molto l'esercizio della normale attività d'impresa, precludendo all'ente una serie di affari.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato.

1.7. Le vicende modificative dell'ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito

ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

2. Finalità del modello

Con l'adozione del presente documento la Società intende adempiere puntualmente alla normativa, essere conforme ai principi ispiratori del Decreto, nonché migliorare e rendere quanto più efficienti possibile il sistema di controlli interni e di *corporate governance* già esistenti.

Obiettivo principale del modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il modello andrà ad integrarsi con il sistema di governo della Società, ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti e a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, riguardo le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio modello organizzativo;
- diffondere una cultura del controllo;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

3. Modello e Codice Etico

La Società ha adottato e fatto proprio il Codice Etico del Gruppo OTB (di seguito anche “Codice Etico di Gruppo” o anche solo “Codice Etico”) emesso dalla Capogruppo OTB S.p.A. con delibera del Consiglio di Amministrazione approvata in data 31/03/2015.

Il Codice Etico di Gruppo differisce per natura, funzioni e contenuti dal presente documento. Ha portata generale ed è privo di attuazione procedurale. Il Codice Etico di Gruppo ha come fine ultimo l’indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata l’attività della Società, in parallelo col perseguimento della propria finalità e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento. In particolare, il Codice Etico di Gruppo contiene la descrizione delle regole di comportamento da adottare nei confronti dei diversi destinatari quali ad esempio i soci, il personale, i clienti, i fornitori, i finanziatori, la pubblica amministrazione e la collettività, oltre ai principi comportamentali da seguire relativamente ai seguenti aspetti:

- integrità e coerenza;
- legalità e onestà;
- tutela e rispetto della persona, anche con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- rispetto dei diritti umani, inclusa la conformità agli International Labours Standard;
- tutela dell’ambiente.

Il modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico di Gruppo formando con esso un *corpus* di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull’etica e sulla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico di Gruppo, che qui si intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del modello e le disposizioni contenute nel modello si integrano con quanto in esso previsto.

4. Modifiche ed aggiornamento del modello

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha competenza esclusiva per l’adozione e la modificazione del modello.

Il presente documento deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell’Organismo di Vigilanza, quando:

- siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato l’inefficacia o l’incoerenza ai fini della prevenzione dei reati di cui agli articoli identificati nel precedente paragrafo;

- siano intervenute modifiche nelle aree sensibili in considerazione di evoluzioni normative (es. introduzione nel Decreto di nuovi reati presupposto) o di mutamenti nell'organizzazione o nel *business* della Società (es. introduzione di nuovi ambiti di operatività);
- siano adottate nuove procedure e/o protocolli operativi o siano intervenute modifiche che impattano significativamente sul sistema di controllo interno;
- siano adottati altri strumenti di *governance* (es. codici di condotta, protocolli, modifiche al sistema disciplinare) ai sensi del Decreto.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche, quali chiarimenti o precisazioni del testo, di natura “non sostanziale” che non hanno impatto sulla struttura dei controlli preventivi ovvero quelle dovute a processi di riorganizzazione e conseguente riassegnazione a nuove funzioni di attività a rischio reato o quelle di carattere esclusivamente formale, l'Amministratore Delegato della Società può provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Deve invece ritenersi preclusa a qualsiasi funzione aziendale l'adozione in autonomia di qualsivoglia modifica al modello, la cui responsabilità deve restare in carico al Consiglio di Amministrazione e, eventualmente, all'Amministratore Delegato nei limiti sopra indicati.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del modello, devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del modello avvengono ad opera delle Funzioni interessate. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

5. Il sistema di *corporate governance* del Gruppo OTB

Il termine “*corporate governance*” descrive l'approccio generale di gestione attraverso il quale il *management* dirige e controlla l'intera organizzazione aziendale, attraverso una combinazione tra gestione delle informazioni e gestione gerarchica della struttura di controllo.

L'implementazione di un efficace sistema di *corporate governance* costituisce quindi lo strumento attraverso il quale il Gruppo OTB intende dirigere e controllare le *legal entities* che lo compongono.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

In tale contesto il Gruppo OTB ha adottato il sistema di *corporate governance*¹ descritto nel “Regolamento di Gruppo” orientato al rispetto delle normative vigenti, alla massimizzazione del valore per gli azionisti, al controllo dei rischi di impresa nell’ottica di garantire un’efficace ed efficiente gestione aziendale.

Il presente Modello organizzativo si inserisce quindi nel più generale sistema di *corporate governance* adottato dal Gruppo OTB, ne richiama i principi generali e si riferisce alle sue componenti costitutive e agli strumenti del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi che lo compongono e qualificabili come:

- istituzionali (Codice Etico e *Corporate Social Responsibility*; *Board of Directors* e Comitati; *Internal Audit & Risk Management*; assetto organizzativo e sistema di ruoli), in quanto relativi alle competenze ed ai rapporti tra organi societari di amministrazione e controllo;
- operativi (sistema di deleghe e procure; processi, *policy*, linee guida e procedure operative; gestione societaria; *compliance management*) in quanto riguardanti le concrete modalità attraverso le quali sono gestiti i diversi processi aziendali sia operativi sia di *compliance*.

5.1. La struttura societaria e organizzativa del Gruppo OTB

La struttura societaria del Gruppo OTB risulta suddivisa nei tre livelli di seguito indicati:

1. il primo livello è costituito dalla Capogruppo OTB S.p.A. che si configura quale società operativa del Gruppo;
2. il secondo livello è costituito dagli *Headquarters* dei Mondi di *business*;
3. il terzo livello è costituito dalle Filiali distributive che per alcuni Mondi di *business* raggruppano più mercati (*Region*). Al terzo livello appartengono anche le *business unit* e le *legal entity* che forniscono i servizi di *sourcing*, di *manufacturing*, di coordinamento della produzione (quali ad esempio *shoes & bags*) e di gestione del *leftover*.

La struttura organizzativa del Gruppo OTB risulta articolata in “funzioni” o “funzioni aziendali” ciascuna delle quali rappresenta un insieme di risorse umane e materiali tra loro coordinate ed organizzate per il perseguimento di specifiche finalità aziendali.

Le funzioni aziendali sono ordinate in senso gerarchico e si collocano a diversi livelli della struttura aziendale e societaria del Gruppo OTB a seconda:

- dell'ampiezza e della natura delle loro responsabilità, attribuzioni ed attività;

¹ Si rimanda al Regolamento Interno (adottato a luglio 2014 con delibera del Consiglio di Amministrazione di OTB S.p.A.) per ulteriori approfondimenti circa il sistema di *corporate governance* adottato dal Gruppo OTB (ad esempio con riferimento a struttura societaria e organizzativa del Gruppo, caratteristiche degli organi amministrativi delle varie *legal entity*, caratteristiche degli organi e delle funzioni di controllo, funzioni aziendali e di Gruppo, sistema procedurale interno, flussi informativi e sistema di *reporting*).



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- della complessità organizzativa e dell'articolazione interna che le caratterizza.

Le funzioni aziendali del Gruppo OTB, che presentano caratteristiche omogenee con riferimento a compiti e responsabilità, possono essere raggruppate fra loro per formare Famiglie Professionali e Funzioni di *Business*.

Per **Famiglie Professionali** si intendono le funzioni aziendali che hanno in comune:

- la *mission*;
- il *know-how* specialistico e i processi di lavoro/operativi (il “mestiere”);
- i comportamenti professionali e i valori del Gruppo OTB.

Ad una stessa Famiglia Professionale possono appartenere funzioni aziendali che operano in luoghi e livelli organizzativi diversi (Capogruppo, *Headquarters* dei Mondi di *business*, Filiali distributive, singola *legal entity*, ecc.).

In particolare il Gruppo OTB è suddiviso nelle seguenti Famiglie Professionali:

- *Finance*;
- *Legal & Corporate Affairs*;
- *Information Technology*;
- *People & Organization*.

Al fine di garantire identità di Gruppo, coerenza complessiva, efficienza ed equità interna, le Famiglie Professionali:

- concorrono a definire, ciascuna per quanto di competenza, i processi, le procedure operative e gli strumenti da adottare a livello di Gruppo, con attenzione alle specificità dei *business/aziende*;
- assicurano l'adeguatezza delle competenze professionali dei componenti di tali Famiglie;
- agiscono da centro di competenza e di indirizzo per le problematiche complesse.

Le **funzioni di *business*** svolgono attività caratteristiche del settore di *business* di appartenenza e operano generalmente a livello di *Headquarters* dei Mondi di *business*, di Filiali distributive, di *business unit* e di *sourcing/manufacturing*.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Al fine di garantire un adeguato sviluppo e di mantenere la specificità dei singoli *business* che appartengono al Gruppo OTB, tali funzioni, ciascuna per le proprie competenze specifiche:

- assicurano il raggiungimento degli obiettivi strategici, di business e operativi del Gruppo OTB;
- sviluppano modelli operativi (quali ad esempio di distribuzione, di produzione, logistici, ecc.) specifici dei settori di business di appartenenza;
- definiscono strategie di mercato, di vendita e di *sourcing* e le relative linee guida provvedendo a comunicarle alle Filiali distributive.

Esempi di funzioni di *business* presenti nel Gruppo OTB sono:

- *Licensing*;
- *Logistic*;
- *Marketing e Comunicazione*;
- *Operation & Interior Design*;
- *Production & Procurement*;
- *Research & Development*;
- *Distribution*;
- ecc.

Infine, all'interno del Gruppo OTB sono presenti altre funzioni aziendali che svolgono attività di supporto presso le *legal entity* di qualunque livello (Capogruppo, *Headquarter* di Mondo di *business*, Filiale), a favore degli organi di amministrazione e di controllo con servizi di consulenza e assistenza tecnica grazie alle competenze specialistiche di cui dispongono.

Tali funzioni possono essere specifiche della Capogruppo (ad esempio la funzione *Corporate Communication*) ovvero rappresentare delle funzioni tipiche delle varie *legal entity* appartenenti al Gruppo in ragione di normative localmente applicabili (ad esempio la funzione *Safety & Facilities*, dedicata al presidio e alla gestione delle tematiche inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e la prevenzione dei reati ambientali), o di altre motivazioni organizzative di Gruppo (ad esempio la funzione *Corporate Governance & Internal Audit*) o locali.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

5.2. Diesel S.p.A.

Diesel è una società innovativa, internazionale, caratterizzata da un *lifestyle* unico che produce una collezione di ampia gamma di *jeans*, capi d'abbigliamento e accessori. A partire dalla sua fondazione nel 1978 Diesel ha subito una crescita straordinaria, evolvendosi da azienda pionieristica leader nel denim ed entrando nel mondo del *premium casual wear*, diventando una concreta alternativa all'ormai consolidato mercato del lusso.

Nonostante la sua crescita, la filosofia di Diesel è rimasta la stessa del giorno in cui è stata fondata: Renzo Rosso aveva immaginato un *brand* che avrebbe rappresentato passione, unicità e libera espressione di sé.

Diesel si sviluppa grazie al cambiamento: produce non meno di 3.000 prodotti ogni stagione ed ognuno di essi deriva da un processo di spiccata libertà creativa, assicurando continua innovazione.

Le collezioni includono: Diesel e Diesel Black Gold.

Diesel non è solamente abbigliamento e denim: è un *lifestyle*, che è stato interpretato grazie a collaborazioni con licenziatari leader nei loro settori per sviluppare orologi e gioielleria, occhialeria, profumi, caschi, auricolari, biciclette e prodotti per la casa.

Il gruppo di società composto da Diesel S.p.A. e dalle società da questa direttamente o indirettamente controllate sia in Italia sia all'estero, costituisce il cosiddetto "*Business World Diesel*".

La Società Diesel S.p.A. rappresenta l'*headquarter* di questa organizzazione internazionale che da Breganze, in provincia di Vicenza, gestisce direttamente numerose filiali in Europa, Asia e America.

E' presente in più di 80 paesi, con 5.000 punti vendita di cui oltre 400 negozi *monobrand*.

6. Adozione del modello da parte di Diesel S.p.A.

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo. Sia l'adozione, sia la successiva modificazione del presente documento sono di competenza esclusiva dell'organo amministrativo.

Il modello, ispirato anche alle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione controllo ex D. Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231, emanate da Confindustria nella versione del 21 luglio 2014, è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Società, del mercato di riferimento, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione. La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolar modo sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il contesto del settore di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di *corporate governance* esistente, il sistema delle procure e delle



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, anche con riferimento ai contratti di servizio che regolano i rapporti infragruppo, la realtà operativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, la Società ha proceduto dunque:

- all'individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i Responsabili delle Funzioni aziendali, l'analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- all'autovalutazione dei rischi (c.d. *risk and control self assessment*) di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione dei reati di cui al Decreto o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare nelle procedure operative e prassi aziendali;
- alla revisione del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

In relazione alla possibile commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione della normativa antinfortunistica (art. 25 *septies* del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del D. Lgs. 81/2008 e della normativa speciale ad esso collegata.

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

7. Modello di Diesel S.p.A. e delle società appartenenti al *Business World Diesel* e aventi sede in Italia e/o all'estero

In ragione dell'attenzione posta dalla Capogruppo e da Diesel S.p.A., in qualità di *headquarter* del *Business World Diesel*, alle tematiche di *corporate governance* e alla tutela della legalità nella conduzione delle diverse attività di business, la Società, nel rispetto dell'autonomia propria di ogni società appartenente al *Business World Diesel* e avente sede in Italia, promuove l'adozione da parte delle stesse di un modello di Gestione, organizzazione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

Le società appartenenti al *Business World Diesel*, aventi sede in Italia che decidono di adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, nella definizione di tale modello, si attengono ai principi applicabili del presente documento, integrandone i contenuti e le necessarie misure di controllo in base alle specifiche peculiarità inerenti la natura, le dimensioni, il tipo di attività, la struttura delle deleghe interne e dei poteri delle società controllate stesse. È responsabilità di ogni singola società appartenente al *Business*



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

World Diesel e avente sede in Italia adottare un proprio modello e nominare un proprio Organismo di Vigilanza.

Il modello adottato da ciascuna società appartenente al *Business World Diesel* e avente sede in Italia è comunicato all'Organismo di Vigilanza di Diesel S.p.A., che ne riferisce al Consiglio di Amministrazione nella relazione di cui al paragrafo 10.6. Ogni successiva modifica di carattere significativo, apportata al proprio modello, è comunicata dagli organismi di vigilanza delle società appartenenti al *Business World Diesel* e aventi sede in Italia all'Organismo di Vigilanza di Diesel S.p.A.

Sarà compito dell'OdV di Diesel S.p.A. informare tempestivamente l'OdV di OTB S.p.A. con riferimento all'aggiornamento del proprio modello e di quelli delle società appartenenti al *Business World Diesel* e aventi sede in Italia.

Infine, nell'ambito del più ampio contesto delle normative in materia di *corporate criminal liability* in vigore negli ordinamenti giuridici esteri di origine in cui operano le società controllate direttamente o indirettamente dalla Società, la stessa ha adottato specifiche linee guida emesse dalla Capogruppo OTB S.p.A. allo scopo di indicare i principi organizzativi e di comportamento a cui ciascuna società estera controllata direttamente o indirettamente da Diesel S.p.A. deve attenersi al fine di garantire, indipendentemente dalla normativa localmente applicabile, un sistema di governo societario ispirato alla legalità.

8. Reati rilevanti per Diesel S.p.A.

Il modello di Diesel S.p.A. è stato elaborato tenendo conto della struttura e dei rischi specifici derivanti dalle attività concretamente svolte dalla Società e della natura e dimensione della sua organizzazione.

In considerazione di tali parametri, la Società ha considerato come rilevanti i seguenti reati presupposto:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*. 1);
- reati societari (art. 25 *ter*);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies*);



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies*);
- reati ambientali (art. 25 *undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*);
- reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006).

Il reato di “induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria” (art. 377 bis c.p.), indicato quale Reato Presupposto dall'art. 25 *decies* del Decreto nonché richiamato dall'art. 10 della Legge 146/2006 (reati transnazionali), non può essere ricollegato a specifiche attività sensibili svolte in concreto dalla Società. Si è ritenuto comunque di non poterlo escludere dall'elenco dei reati potenzialmente a rischio di commissione in quanto tale fattispecie delittuosa può astrattamente essere commessa tanto da soggetti apicali che da soggetti subordinati, anche se non in relazione ad una specifica attività sensibile ma attraverso un numero indeterminato di possibili modalità esecutive. Inoltre, si è ritenuto che, per la prevenzione di questa specifica tipologia di reato, non possano essere individuate specifiche misure preventive a livello di sistema di controllo interno, e che possano svolgere un'adeguata funzione preventiva i presidi di *corporate governance* già in essere, nonché i principi presenti nel Codice Etico di Gruppo.

Per quanto riguarda le restanti categorie di Reati Presupposto previste dal Decreto si è ritenuto che, alla luce dell'attività principale svolta dalla Società, del contesto socio-economico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che usualmente la stessa instaura con soggetti terzi, non siano presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della Società. Al riguardo, si è comunque provveduto a presidiare i rischi inserendo idonei principi di comportamento nel Codice Etico di Gruppo che vincolano in ogni caso i destinatari al rispetto dei valori essenziali quali solidarietà, rispetto della persona umana, moralità, correttezza e legalità. Più in generale, per quanto attiene alle più ampie tematiche di *corporate governance*, il Regolamento di Gruppo rappresenta un ulteriore strumento di controllo e monitoraggio anche finalizzato ad una gestione d'impresa ispirata alla legalità.

Il presente documento individua nella successiva Parte Speciale le attività della Società denominate sensibili a causa del rischio insito di commissione dei reati qui elencati e prevede per ciascuna delle attività sensibili principi e protocolli di prevenzione.

In ogni caso, il modello è tempestivamente integrato o modificato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza quando siano intervenute:

- modifiche normative quali ad esempio l'introduzione di nuovi reati e/o la modifica degli attuali;

- modifiche nelle modalità di svolgimento dell'attività di impresa;
- ogni altra situazione illustrata nel precedente paragrafo 4 “Modifiche ed aggiornamento del modello”.

9. Destinatari del modello e del Codice Etico

Il modello si applica:

- ai soggetti apicali o soggetti in posizione apicale, ovvero coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua funzione aziendale autonoma, quali ad esempio i componenti del Consiglio di Amministrazione (il legale rappresentante, l'Amministratore Delegato, i consiglieri), l'Amministratore Delegato, i componenti del Collegio Sindacale o il direttore di un'autonoma funzione o soggetti delegati dagli Amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell'ente;
- ai dipendenti di società del Gruppo che sono temporaneamente distaccati presso la Società con funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua autonoma funzione;
- ai soggetti subordinati appartenenti alla Società, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali (e.g. lavoratori dipendenti), ivi compresi coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro temporaneo, interinale, parasubordinato o di stage.

Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Codice Etico, nel modello, e nelle sue procedure di attuazione, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

A coloro che invece operano su mandato o per conto della Società o che agiscono nell'interesse della Società nell'ambito delle attività sensibili di cui alla successiva Parte Speciale e che mantengono una completa autonomia decisionale e organizzativa al di fuori della direzione e vigilanza dell'ente medesimo (e.g. lavoratori autonomi, collaboratori, partner, stilisti, consulenti, procuratori, fornitori di servizi, di beni, di manodopera in appalto o in subappalto) è richiesto l'impegno a rispettare il Codice Etico e l'impegno ulteriore ad uniformarsi alle prescrizioni del Decreto. Tale previsione è inserita in apposite clausole contrattuali, che prevedono in caso di inosservanza anche la risoluzione del rapporto contrattuale in essere.

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme dalla legge, dalle previsioni del modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società o con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

10. Organismo di Vigilanza

10.1. Funzione

In ottemperanza al Decreto, la Società ha nominato un Organismo di Vigilanza autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società stessa e ai relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del modello da parte degli organi sociali e dei dipendenti della Società;
- sull'effettiva efficacia del modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull'aggiornamento del modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale o al quadro normativo di riferimento.

Nel corso della prima seduta utile successiva alla nomina, l'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone ed eventualmente aggiornandone i contenuti, e presentandolo al Consiglio di Amministrazione per opportuna conoscenza.

10.2. Composizione e nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, che deve essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

- autonomia e indipendenza;

l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, così come dei suoi componenti, costituiscono elementi chiave per il successo e la credibilità dell'attività di controllo.

I concetti di autonomia ed indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di controllo dell'operatività aziendale e delle procedure applicate, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente ed in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime, anche, nella vigilanza in merito all'attività degli organi apicali. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito

nell'organigramma della Società in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, per maggiormente garantire l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dello stesso risorse aziendali specificamente dedicate, di numero e valore proporzionato ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo componente dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun componente non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società. Pertanto, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- ricoprire all'interno di Diesel S.p.A. o delle società da questa controllate o che la controllano incarichi di tipo operativo tali da minare l'indipendenza di giudizio;
 - essere legati alla Società da rapporti continuativi di prestazione d'opera che ne possano ragionevolmente compromettere l'indipendenza di giudizio;
 - essere legati da rapporti di parentela con soggetti apicali della Società o con soggetti apicali di società del Gruppo;
 - trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale conflitto di interessi;
- professionalità;

L'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto è necessario che all'interno dell'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività ispettiva e consulenziale.

Una volta individuati i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, verifica la sussistenza di tali condizioni basandosi non solo sui *curricula*, ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte dal Consiglio direttamente dai candidati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Al fine di implementare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), viene attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico budget di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia giuridica, di organizzazione aziendale, revisione, contabilità, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- continuità d'azione;

l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di azione ed alla conduzione di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione dell'ente.

Al fine di facilitare il conseguimento di tale requisito, appare necessario che almeno uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza sia anche fisicamente incardinato nell'ambito di Società del Gruppo o comunque stabilmente vicino alle aree sensibili, in modo da poter avere pronti riscontri sull'efficacia del sistema di controllo adottato ed espresso nel modello organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei parametri di cui sopra, in forma collegiale da un minimo di tre ad un massimo di cinque componenti di cui:

- almeno un componente non appartenente al personale della Società;
- un componente individuato nel Responsabile della Funzione Corporate Governance & Internal Audit di Gruppo.

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di nominare il Presidente dell'OdV, selezionandolo tra i componenti esterni, con il compito di provvedere all'espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni collegiali. Qualora non vi abbia provveduto il Consiglio di Amministrazione, l'Organismo elegge tra i propri componenti esterni un Presidente.

È fatta salva la facoltà per il Consiglio di Amministrazione di prevedere una composizione diversa per caratteristiche e numerosità dei componenti l'OdV al fine di far fronte a particolari esigenze della Società.

L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, con provvedimento motivato che dia atto della sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità autonomia ed indipendenza.

A tal fine i candidati esterni sono tenuti ad inviare il loro Curriculum Vitae accompagnato da una dichiarazione nella quale attestano di possedere i requisiti sopra descritti.

Il Consiglio di Amministrazione esamina le informazioni fornite dagli interessati, o comunque a disposizione della Società, al fine di valutare l'effettivo possesso dei necessari requisiti.

All'atto dell'accettazione della carica i componenti dell'OdV, presa visione del modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegnano a svolgere le funzioni loro attribuite garantendo la necessaria continuità di azione ed a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopra citati.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la decisione è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

Il mandato dell'OdV ha durata triennale e i componenti dello stesso possono, eventualmente, essere rieletti per un massimo di tre volte; in ogni caso l'OdV si intende prorogato nella sua carica fino a quando non viene rinnovato.

10.3. Requisiti di eleggibilità

A tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della Legge 27 dicembre 1956, n. 1423 («Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza») o della Legge 31 maggio 1965, n. 575 («Disposizioni contro la mafia»);
- essere indagati o essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa *ex art.* 444 ss. c.p.p., anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D. Lgs. 231/2001;
 - per un qualunque delitto non colposo;
- essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di componente dell'OdV.

10.4. Revoca, sostituzione, decadenza e recesso

La revoca dall'incarico di componente dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione e solo in presenza di giusta causa, con il parere favorevole del Collegio Sindacale.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa e da considerarsi tassative:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità di cui al paragrafo precedente;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la commissione di una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- la violazione degli obblighi di riservatezza sulle informazioni acquisite nell'ambito dello svolgimento delle attività di vigilanza;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze consecutive dell'OdV, a seguito di rituale convocazione;
- "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera d), D. Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società o di altre società nelle quali il soggetto fosse al tempo componente dell'OdV, ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di componente 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;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e l'autonomia.

In presenza di giusta causa, il Consiglio di Amministrazione, con il parere favorevole del Collegio Sindacale, revoca la nomina del componente dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

La cessazione del rapporto di lavoro con la Società del componente interno dell'OdV, a qualsiasi causa dovuta, determina la contemporanea decadenza dall'incarico di componente dell'OdV, salvo diversa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto al paragrafo 10.2, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

10.5. Svolgimento delle attività e poteri

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno ogni quattro mesi ed ogni qualvolta uno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente. Inoltre, durante lo svolgimento della prima seduta utile, può delegare specifiche funzioni al Presidente.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso Organismo, le politiche interne aziendali e i principi etici ai quali si conforma la Società.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. In particolare, l'OdV si coordina con le Funzioni aziendali che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del modello.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- acquisire qualsivoglia documentazione, senza preventiva autorizzazione e senza alcun preavviso;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli Amministratori, al Collegio Sindacale, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del modello, individuati secondo quanto previsto al paragrafo 9;
- chiedere, qualora lo si ritenga opportuno, informazioni agli eventuali Organismi di Vigilanza delle società controllate da Diesel S.p.A.;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto della Funzione Corporate Governance & Internal Audit per le attività ordinarie di verifica ovvero di consulenti esterni specializzati in materia;
- proporre all'organo o alla Funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo 12;
- verificare periodicamente il modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti nel rispetto di quanto definito nel precedente paragrafo 4;
- definire, in accordo con il Responsabile della Funzione *Human Resources*, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D. Lgs. 231/2001;
- redigere periodicamente, con cadenza minima annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo 10.6;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione;
- contribuire ad individuare periodicamente, sentito il parere dei Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti, le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare il modello, nonché determinare le modalità di comunicazione del modello a tali soggetti e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Con riferimento ai rapporti tra OdV, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale:

- l'OdV può richiedere eventuali incontri con il Consiglio di Amministrazione e/o con il Collegio Sindacale, anche separatamente, o di partecipare alle relative adunanze;
- il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale possono convocare in qualsiasi momento l'OdV per richiedere informazioni sulle attività e i controlli svolti.

È fatto obbligo di verbalizzare tutti gli incontri tra OdV, Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio *budget* annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. In presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di

successiva relazione al Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza può derogare al budget in dotazione, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle proprie incombenze, con facoltà di estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa.

10.6. Flussi informativi da e verso l'organizzazione

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire unicamente al Consiglio di Amministrazione, anche su fatti rilevanti del proprio ufficio o eventuali urgenti criticità del modello emerse nella propria attività di vigilanza.

È obbligatorio per l'OdV presentare con cadenza almeno annuale una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- la sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'OdV durante l'anno;
- eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del modello;
- eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del modello e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- le procedure disciplinari, le eventuali sanzioni proposte dall'OdV e le sanzioni comminate dall'organo competente (previa informazione da parte dell'organo competente stesso nei confronti dell'OdV), intendendo unicamente quelle inerenti le attività a rischio;
- una valutazione generale del modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- la sintesi dei fatti rilevanti e delle sanzioni disciplinari applicate nelle società controllate da Diesel S.p.A.;
- un rendiconto delle spese sostenute.

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

In generale, all'interno della documentazione organizzativa aziendale (e.g. processi, procedure, protocolli, policy, linee guida), è prevista una specifica sezione ove sono descritti i flussi informativi che le funzioni aziendali competenti sono tenute ad inviare periodicamente all'OdV (e.g. Piano Annuale della funzione Internal Audit, rapporti di audit, relazione di Riesame della Direzione, delibere del Consiglio di



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Amministrazione relative a modifiche organizzative e di *business*, estratti dei verbali del Collegio Sindacale che evidenziano profili di criticità del Sistema di controllo interno).

Tutto il personale aziendale e i soggetti esterni destinatari del presente documento devono comunicare direttamente all'Organismo di Vigilanza eventuali sospette violazioni del modello attraverso posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata (OdV@diesel.com).

La Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo di Vigilanza, purché queste ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dalle procedure del modello e dal sistema di controllo interno. Devono essere tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a verificare che la Società adotti regole idonee a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a "notizia di violazione" del modello e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

11. Prestazioni di servizi infragruppo

Ai fini di quanto previsto nel presente paragrafo, per Gruppo si intendono le società controllate o collegate direttamente o indirettamente dalla Capogruppo OTB S.p.A.

Ove istituito, l'OdV della società che presta il servizio infragruppo provvede almeno una volta all'anno a redigere una relazione concernente lo svolgimento delle proprie funzioni in relazione all'esecuzione dei servizi richiesti e la invia al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della società beneficiaria del servizio.

11.1. Prestazioni di servizi svolte da Diesel S.p.A. a favore di società del Gruppo OTB

Nelle prestazioni di servizi svolte dalla Società a favore di altre società del Gruppo OTB nell'ambito delle attività sensibili indicate nella Parte Speciale del presente modello, la Società si attiene, oltre che al Codice Etico di Gruppo, a quanto previsto dal modello, dai protocolli e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Le prestazioni di servizi che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva Parte Speciale devono essere disciplinate da un contratto scritto.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il contratto è comunicato all'Organismo di Vigilanza della Società.

Il contratto di prestazione di servizi infragruppo deve prevedere:

- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e la completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla Società, ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza della Società di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza o, in mancanza, alle funzioni aziendali competenti della società beneficiaria del servizio, al fine del corretto svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza in relazione allo svolgimento dei servizi richiesti alla Società;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza della società beneficiaria del servizio, ove presente, di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza della Società, o, se necessario e previa informazione a quest'ultimo, alle funzioni aziendali della Società, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza.

11.2. Prestazioni di servizi svolte da società del Gruppo OTB in favore di Diesel S.p.A.

Nelle prestazioni di servizi svolte da società del Gruppo OTB in favore della Società nell'ambito delle attività sensibili indicate nella Parte Speciale del presente modello, la Società si attiene, oltre che al Codice Etico di Gruppo, a quanto previsto dal modello, dai protocolli e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Le prestazioni di servizi, svolte da società del Gruppo OTB in favore della Società che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto scritto.

Il contratto è comunicato all'Organismo di Vigilanza della Società.

Il contratto di prestazione di servizi infragruppo deve prevedere:

- l'obbligo, da parte della Società, di attestare la veridicità e la completezza della documentazione o delle informazioni fornite ai fini del ricevimento dei servizi richiesti;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza della Società di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza della società che presta i servizi, o, in assenza dello stesso, alle funzioni aziendali competenti della società che presta i servizi, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza della società che presta il servizio, ove presente, di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza della Società, o, se necessario e previa informazione a quest'ultimo, alle funzioni aziendali della Società, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

I contratti devono prevedere che la società del Gruppo alla quale è richiesto il servizio si doti di un proprio modello o, in mancanza, di specifiche procedure di controllo idonee a prevenire la commissione dei reati rilevanti per la Società nell'ambito delle attività svolte in favore della Società.

12. Sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio del presente modello è un sistema autonomo di sanzioni finalizzato a rafforzare il rispetto e l'efficace attuazione del modello.

Le misure sanzionatorie stabilite dal modello non sostituiscono eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, civile e tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto di reato.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, prescindono pertanto dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte.

Sono destinatari del sistema disciplinare tutti i destinatari del modello e del Codice Etico di Gruppo, entro i limiti indicati dal precedente paragrafo 9.

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che alla legge, alle previsioni del modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società stessa ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un indebito vantaggio.

12.1. Principi generali

Ogni presunta violazione del modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del modello di cui al precedente paragrafo 9.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto contro cui si sta procedendo. Le sanzioni sono adottate dagli organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo statuto o da regolamenti interni alla Società. Dopo le opportune valutazioni, l'OdV informerà il titolare del potere disciplinare che darà il via all'*iter* procedurale al fine delle contestazioni e dell'ipotetica applicazione delle sanzioni.

12.2. Condotte rilevanti e criteri di valutazione

La violazione (o il solo tentativo di violazione) delle disposizioni contenute nel modello, nelle procedure che costituiscono attuazione del modello, e/o nel Codice Etico del Gruppo adottati dalla Società può avvenire



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

tramite azioni o comportamenti anche omissivi, riconosciuti come rilevanti per l'applicazione della relativa sanzione.

Costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- condotte, anche omissive, dirette in modo univoco alla commissione di un reato previsto dal Decreto;
- violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri soggetti, dei principi di comportamento prescritti dal modello, delle procedure operative aziendali che ne costituiscono attuazione e dal Codice Etico di Gruppo;
- omissione dei controlli sulle attività sensibili o su fasi di esse previsti dal modello;
- redazione, anche in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- agevolazione nella redazione da parte di altri di documentazione non veritiera;
- sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente una procedura operativa aziendale per eludere il sistema dei controlli previsto dal modello;
- omissione dei controlli prescritti dal modello e dalle relative procedure in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- omissione dei controlli prescritti dal modello e dalle relative procedure in materia ambientale;
- comportamenti di ostacolo o elusione alla attività di vigilanza dell'OdV;
- impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controlli previsto dal modello;
- mancata vigilanza sull'operato dei propri sottoposti nell'ambito delle attività sensibili di cui al modello;
- omessa segnalazione all'OdV delle violazioni rilevate;
- omessa valutazione e omessa tempestiva assunzione di provvedimenti in merito a segnalazioni e indicazioni di necessità interventi da parte dell'OdV.

Al fine di individuare la sanzione corretta in base ai criteri di proporzionalità e di adeguatezza, le possibili violazioni sono valutate secondo la loro gravità alla luce dei seguenti criteri di valutazione:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, di imperizia e di imprudenza;
- numero e rilevanza dei principi di comportamento del modello disattesi;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- le mansioni, la qualifica ed il livello di inquadramento del dipendente, l'incarico dirigenziale ricoperto o l'organo societario di cui il soggetto risulta membro;
- la presenza di precedenti disciplinari;
- la commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- il concorso di più soggetti nella realizzazione della condotta illecita;
- la sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- la recidiva nell'arco dell'ultimo triennio;
- l'entità del danno derivante alla Società ed a cose e/o a persone, compresi i clienti/utenti;
- la gravità della lesione del prestigio della Società.

La commissione di un reato previsto dal Decreto e il comportamento di ostacolo alle funzioni dell'OdV costituiscono sempre violazione grave che può portare all'applicazione della sanzione disciplinare massima stabilita per ciascuna categoria di destinatari di cui al successivo paragrafo 12.3.

La reiterazione persistente di uno qualsiasi dei comportamenti sopra indicati rende la violazione grave e può portare all'applicazione della sanzione disciplinare massima stabilita per ciascuna categoria di destinatari di cui al successivo paragrafo 12.3.

Le altre violazioni saranno valutate dalla funzione aziendale dotata del potere disciplinare alla luce delle circostanze concrete e dei criteri di valutazione sopra enunciati, ai fini dell'applicazione di una sanzione che sia proporzionata e sufficientemente dissuasiva.

Qualora con un solo atto o comportamento siano state commesse più infrazioni suscettibili di sanzioni diverse, si applica quella più grave.

12.3. Sanzioni e misure disciplinari

Il modello e il Codice Etico costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dal CCNL di riferimento in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, la violazione delle previsioni del modello e del Codice Etico e delle sue procedure di attuazione, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e del CCNL di riferimento. Il rispetto delle disposizioni del modello e del Codice Etico vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a tutele crescenti, part-time, nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Misure nei confronti dei Dipendenti

La violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico di Gruppo e del modello da parte dei dipendenti con qualifica di impiegato e quadro costituisce illecito disciplinare, con gli effetti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed aziendale applicabile. I provvedimenti disciplinari applicabili, in ordine crescente di gravità, consistono, conformemente alle norme sopra richiamate e nel rispetto degli art. 72, 73 e 74 del CCNL delle aziende industriali tessili ed affini, nelle seguenti misure:

- a) richiamo verbale o ammonizione scritta per la violazione delle procedure e/o dei protocolli o dei principi di comportamento previsti nel modello e/o nel Codice Etico di Gruppo;
- b) multa non superiore a 2 ore dell'elemento retributivo nazionale di cui all'art 72 punto 2 del vigente CCNL, nel caso di violazione reiterata delle procedure e/o dei protocolli o dei principi di comportamento previsti nel modello e nel Codice Etico di Gruppo;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni ove si verifichi una violazione delle procedure e/o dei protocolli o dei principi di comportamento del modello o del Codice Etico di Gruppo che comporti una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali oppure che arrechi danno alla Società;
- d) licenziamento. A titolo esemplificativo, può trovare applicazione la sanzione del licenziamento con preavviso nell'evenienza di reiterata grave violazione delle procedure e/o dei protocolli o dei principi di comportamento del modello o del Codice Etico di Gruppo; può invece trovare applicazione la sanzione del licenziamento senza preavviso nel caso di commissione – o di condotta diretta in modo univoco alla commissione – di un reato di cui al Decreto o comunque di violazioni commesse con dolo o colpa tanto gravi da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro.

Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni.

Il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato ovvero da un dirigente della rappresentanza sindacale aziendale.

La comminazione del provvedimento deve essere motivata e notificata per iscritto al lavoratore nel termine ordinario di dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

I provvedimenti disciplinari di cui sopra possono essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Misure nei confronti dei Dirigenti

La violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico e del modello da parte dei Dirigenti, il cui rapporto di lavoro sia regolato dal vigente CCNL, determina l'applicazione delle misure sanzionatorie più idonee, ivi compreso, nei casi più gravi, il licenziamento nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970; resta ferma per la Società la possibilità di valutare e formulare ogni richiesta risarcitoria per il ristoro dei danni cagionati in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Le sanzioni disciplinari applicabili, graduate in relazione alla intensità ed eventuale recidiva del comportamento, possono consistere in:

- a) ammonizione scritta nel caso di infrazioni ritenute di lieve gravità avuta considerazione dei criteri di valutazione di cui al precedente paragrafo 12.2 (ovvero ad es. elemento soggettivo colposo con lieve grado di negligenza, assenza di precedenti disciplinari, assenza o particolare tenuità del danno cagionato alla Società o a terzi, sussistenza di particolari circostanze attenuanti);
- b) multa, nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare nell'evenienza di un'infrazione che comporti un'apprezzabile o significativa esposizione al rischio di commissione di uno dei reati di cui al modello;
- c) sospensione dalle funzioni e dallo stipendio, fino a un massimo di 3 giornate nel caso di plurime reiterazioni dei comportamenti di cui alla lettera a) o nel caso di reiterazione delle azioni od omissioni di cui alla lettera b);
- d) licenziamento per giusta causa nell'eventualità di condotte dirette in modo univoco alla commissione di un reato di cui al Decreto o comunque di violazioni commesse con dolo o colpa tanto gravi da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro. Questa sanzione viene applicata anche nel caso in cui venga impedita dolosamente, nella funzione di propria competenza, l'applicazione delle prescrizioni e delle procedure e/o dei protocolli e dei principi di comportamento previsti dal modello e/o dal Codice Etico di Gruppo.

Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico di Gruppo e del modello da parte degli Amministratori, l'OdV informa l'Assemblea, la quale provvede ad assumere le opportune iniziative



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

previste dalla vigente normativa. Le eventuali sanzioni applicabili possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- a) censura scritta a verbale nel caso di violazioni di lieve gravità;
- b) sospensione del compenso nel caso di violazioni che comportino un'apprezzabile esposizione al rischio di commissione di reati di cui al modello o in presenza di plurime reiterazione dei comportamenti di cui alla lettera a);
- c) revoca dell'incarico qualora la violazione dell'amministratore sia di gravità tale da ledere la fiducia della Società nei suoi confronti, quali ad esempio infrazioni che comportino la commissione di uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 oppure che danneggino (patrimonialmente o non) la Società e/o i Soci.

Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico di Gruppo e del modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'OdV deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta. Il Consiglio di Amministrazione dispone l'audizione dell'interessato, a cui partecipa anche l'OdV, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni. Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni gravi tali da integrare giusta causa per la risoluzione del rapporto, propone all'Assemblea la revoca del componente del Collegio Sindacale. Qualora il comportamento del componente del Collegio leda la fiducia della Società sulla affidabilità dell'intero Collegio Sindacale, l'Assemblea potrà revocare e sostituire l'intero Collegio.

Misure nei confronti dei soggetti esterni

In caso di violazioni delle singole regole comportamentali previste nel Codice Etico di Gruppo da parte di soggetti terzi alla Società (e.g. lavoratori autonomi, collaboratori, *partner*, stilisti, consulenti, procuratori, fornitori di servizi, di beni, di manodopera in appalto o in subappalto), l'OdV informa mediante relazione scritta il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale valuterà le modalità per procedere all'accertamento della violazione conformemente alle previsioni contrattuali.

Il Presidente informa il Consiglio di Amministrazione, il quale, sentito il Responsabile della funzione al quale il contratto o rapporto si riferisce, può procedere a seconda della tipologia di contratto:

- a) a richiamare al puntuale rispetto delle previsioni del Codice Etico di Gruppo e della normativa applicabile vigente, pena l'applicazione della penale di seguito indicata ovvero la risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- b) all'applicazione di una penale proporzionata al valore economico del contratto e alla gravità della violazione;
- c) alla richiesta di risarcimento per eventuali danni alla Società;
- d) in caso di violazioni gravi o ripetute, all'immediata rescissione del contratto o alla risoluzione degli accordi commerciali in essere.

13. Comunicazione e formazione

La comunicazione del modello è affidata alla Funzione *Human Resources* che garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i destinatari di cui al paragrafo 9.

L'OdV propone le modalità di attuazione della comunicazione ai soggetti destinatari del modello esterni alla Società.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del modello da parte di tutte le Direzioni e Funzioni aziendali. L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, agli amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata dalla Funzione *Human Resources*.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del modello è obbligatoria per tutti i destinatari ed è gestita dalla Funzione *Human Resources* in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza che si adopera affinché i programmi di formazione siano erogati tempestivamente.

La Società garantisce la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione del loro livello di gradimento del corso, al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nella disciplina dettata dal Decreto.



Parte Speciale

1. Introduzione

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (c.d. *risk and control self assessment*), ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha dunque formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le attività sensibili e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

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

- individuare regole di condotta, adottabili da tutti i destinatari, al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati;
- indicare i principi procedurali che tutti i destinatari del presente modello così come individuati nel paragrafo 9 della Parte Generale, sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione dello stesso;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, i principi cui devono ispirarsi gli strumenti esecutivi necessari per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

I principi generali di comportamento e le misure di prevenzione e controllo specifiche contenute nella presente Parte Speciale trovano altresì concreta applicazione nelle procedure e nei protocolli volti a presidiare le attività sensibili di cui ai successivi paragrafi e nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e applicabili alla Società.

2. Principi generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di cui ai successivi paragrafi, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, *job description*, procedure, protocolli o eventuali disposizioni organizzative;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- qualsiasi azione è conformata a criteri di trasparenza, di rispetto delle procedure e dei protocolli, legittimità, verificabilità, di assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento anche solo indiretto;
- è evitato qualsiasi conflitto di interesse o comunque qualsiasi coinvolgimento personale (anche indiretto o tramite terzi o familiari) in attività di servizio e sono rispettate le norme di legge previste per tali fattispecie;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto e nel Codice Etico;
- sono formalizzate e costantemente aggiornate nell'organigramma aziendale le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati e costantemente aggiornati nell'organigramma aziendale i livelli di dipendenza gerarchica;
- le mansioni dei dipendenti delle funzioni aziendali della Società sono formalizzate per categoria di appartenenza;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono documentati e ricostruibili (principio di tracciabilità);
- è garantita la tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore o altro soggetto delegato (e.g. responsabile di funzione, referente di Famiglia Professionale), e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- le attività aziendali sono gestite esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri e tutte le attività si svolgono nel rispetto delle norme vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure o protocolli contemplati dal sistema di controllo interno (principio di segregazione delle funzioni);
- i profili informatici assegnati al personale coinvolto sono in grado di assicurare un'adeguata separazione dei compiti ovvero sono presenti idonei controlli compensativi;

- ai contratti che regolano i rapporti con terze parti sono apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Codice Etico di Gruppo e che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili sono implementate ed attuate procedure, protocolli e linee guida ed è individuato un Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al Responsabile della Funzione aziendale competente (i.e. Famiglia professionale, Funzione di Business, altra funzione aziendale) per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il Responsabile interno:
 - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque, ipotesi di reato, criticità o conflitto di interessi;
 - può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione dei reati presupposto previste dal modello;
- l'accesso ai dati della Società è conforme al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura delle funzioni aziendali competenti. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure/protocolli operativi aziendali, nonché al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- l'Organismo di Vigilanza verifica, secondo le modalità definite nel proprio piano delle verifiche periodiche, che le procedure/protocolli operativi aziendali che disciplinano le attività a rischio, e che costituiscono parte integrante del modello organizzativo aziendale, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che gli stessi siano costantemente aggiornati, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- si collabora con gli Organi e le Funzioni di Controllo nelle loro attività di vigilanza e di riscontro delle violazioni delle regole generali e specifiche di comportamento;
- le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale sono oggetto di segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste dal paragrafo 10.6. della Parte Generale;
- la violazione delle norme contenute nella presente Parte Speciale costituisce violazione al Modello, che deve essere segnalata secondo le modalità stabilite dal paragrafo 10.6. della Parte Generale e sanzionata secondo il sistema sanzionatorio di cui al paragrafo 12 della Parte Generale.

A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

A.1. Introduzione

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. Viene quindi tutelata la Pubblica Amministrazione intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, Comuni, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono:

- attività disciplinate da norme di diritto pubblico;
- caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica;
- con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della Società Autostrade.

A.2. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di seguito indicati.

- **Malversazione a danno dello Stato**, previsto dall'art. 316-*bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**, previsto dall'art. 316-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-*bis* c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

- **Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico**, previsto dall'art. 640, comma 2, n. 1 c.p., e costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**, previsto dall'art. 640-*bis* c.p. e costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione**, previsto dall'art. 318 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**, previsto dall'art. 319 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.
- **Corruzione in atti giudiziari**, previsto dall'art. 319-*ter*, comma 2 c.p. e costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità**, previsto dall'art. 319-*quater* c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, previsto dall'art. 320 c.p., e costituito dalla condotta di cui all'art. 319 c.p. qualora commessa dall'incaricato di un pubblico servizio, nonché da quella di cui all'articolo 318 c.p., qualora l'autore, che sia persona incaricata di pubblico servizio, rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Ai sensi dell'art. 321 c.p. (**pene per il corruttore**), le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-*ter* e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

- **Istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

- **Corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**, previsto dall'articolo 322-*bis* c.p., ed ai sensi del quale le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, commi 3 e 4, c.p. si applicano anche:

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

Le disposizioni di cui agli artt. 321 e 322, commi 1 e 2 c.p., si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

- **Frode informatica**, previsto dall'art. 640-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

A.3. Attività sensibili

Attraverso un'attività di *risk and control self assessment*, disponibile agli atti della Società, la stessa ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

- Gestione delle attività di deposito di domande di registrazione, rinnovo, estensione, modifica dell'ambito di validità di marchi, brevetti e modelli ornamentali.
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e licenze propedeutiche all'esercizio delle attività aziendali previste nello Statuto, compresi adempimenti fiscali, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ambientale e di diritto d'autore (e.g. SIAE – Società Italiana degli Autori ed Editori).
- Gestione dei rapporti con Amministrazioni dello Stato, Enti Pubblici territoriali, ISPESL, ARPA, DPL, Ispettorato del lavoro, enti previdenziali (INPS, INAIL), Agenzia delle Entrate, Forze dell'Ordine, ecc.
- Gestione delle verifiche ispettive da parte della PA (ad es. Agenzia delle Entrate, Ministero della Salute, INAIL, INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, Carabinieri, Vigili del Fuoco, Garante della privacy, Guardia di Finanza, ecc.).
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (legale, fiscale, giuslavoristico, ecc.).
- Gestione dei rapporti con autorità giudiziaria, consulenti tecnici d'ufficio o di parte, arbitri, anche tramite soggetti terzi, nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali e per cause giuslavoristiche (legale, fiscale, giuslavoristico, ecc.).
- Richiesta, acquisizione e gestione amministrativa di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici quali lo Stato Italiano, le Regioni, altri Enti pubblici o l'Unione Europea (ad es. finanziamenti per corsi di formazione).
- Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli nell'ambito delle attività di importazione ed esportazione, anche tramite soggetti terzi (ad es.: spedizionieri, ecc.).
- Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.
- Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (e.g. Garante della privacy, Antitrust, ecc.).

Sono evidenziate inoltre le seguenti attività (c.d. attività strumentali) che potrebbero rappresentare un mezzo per la commissione di un reato contro la Pubblica Amministrazione:

- Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.

- Gestione delle risorse finanziarie (conti correnti, incassi, pagamenti, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito.
- Conferimento e gestione delle consulenze (strategiche, legali, amministrative, fiscali, stilistiche, ecc.).
- Selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale.
- Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.
- Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza.
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. personal computer, telefoni cellulari, tablet, autovetture, ecc.).
- Gestione delle attività in ambito *real estate* (e.g. gestione dei rapporti con agenzie immobiliari, *landlord*).

A.4. Principi generali di comportamento

Ad integrazione dei principi generali di prevenzione e controllo individuati nel paragrafo 2 della Parte Speciale e applicabili a tutte le attività sensibili, si riportano nel seguito gli specifici principi generali di comportamento applicabili alle attività sensibili di cui alla presente Sezione della Parte Speciale del Modello:

- tracciare e monitorare le modalità di impiego di eventuali finanziamenti o sovvenzioni pubbliche ricevute al fine di garantire che i finanziamenti non siano utilizzati per scopi diversi da quello per cui sono stati erogati;
- assicurare che la scelta di eventuali consulenti esterni sia motivata e avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- operare con fornitori che abbiano capacità ed attitudine a rispettare sia le leggi vigenti, sia i regolamenti aziendali in materia di sicurezza, protezione ed igiene ambientale;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di accordi con terze parti contrari alla legge;
- comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza e alla funzione CG&IA di Gruppo eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte PA volti ad ottenere "favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità", anche nei confronti di terzi nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con al PA;
- tutti gli acquisti che si intendono sostenere a titolo di omaggio devono essere ragionevoli, adeguati, ispirati a criteri di misura e di economicità e documentati;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- assicurare che tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società siano autorizzate, giustificate e documentate;
- garantire che tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali siano gestiti e firmati esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società e che tutte le attività si svolgano nel rispetto delle norme vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- impedire qualsiasi attività, effettuata direttamente o anche attraverso interposta persona, finalizzata ad influenzare l'indipendenza di giudizio degli organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione (e.g. magistratura, Agenzia delle Entrate) o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- assicurare che i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondano ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- prevedere la partecipazione di almeno due soggetti, salvo deroga scritta da parte dell'AD, agli incontri con esponenti della PA ritenuti significativi (in base a valutazioni formalizzate che tengano in considerazione le finalità e l'oggetto dell'incontro). Provvedere altresì alla formalizzazione di un apposito verbale o di un memo, con l'indicazione del rappresentante della PA incontrato, dell'oggetto dell'incontro e delle principali questioni emerse;
- utilizzare eventuali carte di credito aziendali per operazioni rientranti nell'attività aziendale e conservare i giustificativi fiscali delle spese sostenute.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere o collaborare alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare in qualsivoglia fattispecie di reato ivi compresi quelli considerati ai fini del D. Lgs. 231/01, o di altro comportamento sanzionabile ai fini della normativa interna del Gruppo OTB. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo sono di seguito riportati alcuni divieti che devono essere rispettati:

- tenere comportamenti, atti o azioni non conformi alle leggi vigenti e applicabili alla Società e alle regole e le norme interne aziendali;
- non adempiere all'obbligo di vigilanza e controllo da parte di soggetti che hanno tale responsabilità sui propri collaboratori;
- non osservare le disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- non collaborare o essere reticenti a fornire le informazioni agli Organi e alle Funzioni di Controllo;
- violare o eludere fraudolentemente il sistema di controllo, in qualsiasi modo effettuato, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente le procedure/i protocolli aziendali, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposta ai soggetti preposti ai controlli delle procedure/dei protocolli e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte volte alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- omettere la redazione della documentazione prevista dai protocolli/procedure aziendali;
- non redigere o redigere in modo non veritiero e/o incompleto, eventualmente in concorso con altri, la documentazione che rappresenta evidenza dell'attività svolta, pregiudicando la trasparenza e verificabilità della stessa;
- agevolare, mediante condotta omissiva, la redazione da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati;
- concedere omaggi a Funzionari Pubblici a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- adottare comportamenti in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di legali esterni o consulenti;
- corrispondere compensi a collaboratori esterni in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

A.5. Misure di prevenzione e controllo specifiche

In generale, per le attività sensibili e strumentali sopra identificate, qualora svolte con il supporto di funzioni della Capogruppo OTB S.p.A. (e.g. Payroll SS Italian Companies, Information Communication Technology, General Purchase & Travel Office, Safety & Facility, Corporate Finance, Corporate Tax, Group Accounting & Finance SSC, Strategic Planning & Business Development, Strategic Planning & Controlling), è prevista l'applicazione delle procedure/protocolli aziendali di cui si dota la Capogruppo stessa per la gestione di tali attività anche in virtù del contratto di servizio in essere tra la Società e la Capogruppo.

Le attività sensibili relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione sono presidiate da protocolli, procedure e principi specifici di controllo di seguito descritti.

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
A_1	Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.	<p>Corruzione²</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare acquisti di beni, servizi e lavorazioni fittizi al fine di creare le disponibilità finanziarie per perpetrare reati di corruzione di pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio - Concludere accordi con fornitori per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare disponibilità occulte per la Società - Stipulare contratti a condizioni ingiustificatamente svantaggiose con fornitori graditi o indicati da pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, al fine di ottenere da quest'ultimi vantaggi indebiti per la Società 	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Production & Procurement - Strategic Planning & Control, General Purchase & Facilities di OTB S.p.A. - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs - Logistics 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi tipici - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti 	<p>Ciclo passivo</p> <p>Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è salvaguardato il principio della separazione delle responsabilità tra le attività di predisposizione della documentazione, approvazione, supervisione, monitoraggio e controllo. <p>In particolare sono individuati soggetti distinti per le seguenti coppie di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione richieste di acquisto / scelta fornitori e negoziazione; - emissione ordini di acquisto / approvazione pagamento; - ricevimento merce e/o servizio / emissione ordine di acquisto; - pagamento fatture / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / scelta fornitori e negoziazione; - anagrafica fornitori / effettuazione pagamento; <ul style="list-style-type: none"> • è verificato che i profili informatici assegnati al personale coinvolto nel processo di approvvigionamento siano in grado di assicurare un'adeguata separazione dei compiti ovvero siano presenti idonei controlli compensativi; • sono effettuati pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso, in coerenza con la gestione delle anagrafiche; • è aggiornata periodicamente la lista dei fornitori;

² Sono ricompresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti possibili reati: corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<ul style="list-style-type: none"> • è prevista la realizzazione di pagamenti delle forniture solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare il ricevimento del bene/l'erogazione del servizio; • è conservata e archiviata la documentazione afferente la prestazione della fornitura (ad esempio, contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) presso la funzione aziendale competente; • sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa (e.g. budget), coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. E' possibile superare i limiti quantitativi di spesa assegnati solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali, previa autorizzazione; • sono effettuati controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori al fine di assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto verso cui effettuare il pagamento. <p><u>Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici</u> Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli acquisti di beni, servizi e consulenze non tipici e di consulenze al modello autorizzativo della Società; • sono richiesti preventivi a diversi fornitori, ove significativo e applicabile, per assicurare che la transazione economica sia realizzata alle condizioni più vantaggiose per la Società e comunque in linea con i prezzi di mercato; • sono effettuati approvvigionamenti privilegiando la soluzione più economica a parità di altre condizioni (e.g. tecnico/funzionali, gestionali, di affidabilità, di idoneità tecnico-funzionale); • è realizzata l'assegnazione della fornitura tenendo conto anche dei requisiti ambientali e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; • è convalidato ed emesso l'ordine di acquisto e/o sottoscritto il contratto a seguito della trattativa tecnico-economica ed in coerenza con i poteri delegati; • si verificano preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori di beni e servizi al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società; • sono tenute in considerazione le esigenze e le difficoltà dei fornitori, quando ciò sia possibile e senza danno per la Società; • le offerte sono considerate come confidenziali, non divulgando a terzi i relativi termini; • è assicurata la trasparenza degli accordi ed è evitata la sottoscrizione di accordi contrari alla legge; • è verificato l'effettivo adempimento della fornitura di beni e/o servizi oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<p>Investimenti aziendali (capital expenses) Con riferimento alla gestione degli investimenti aziendali (<i>capital expenses</i>) sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli investimenti al modello autorizzativo della Società; • è assicurata la trasparenza degli accordi; • è assicurato che ogni operazione di investimento/disinvestimento sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua; <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
A_2	Gestione delle risorse finanziarie (conti correnti, incassi, pagamenti, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito.	<p>Corruzione Utilizzare le risorse finanziarie della Società al fine di compiere atti di corruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Tesoreria operativa di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB S.p.A. - Funzione aziendale competente a gestire la piccola cassa 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure CF001 - Foreign Exchange Hedging - Corporate procedure emissione garanzie - Protocollo gestione della piccola cassa - Procedure della tesoreria operativa (SSC) 	<p>Tesoreria operativa Con riferimento alla gestione della tesoreria operativa sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è motivata adeguatamente e definita chiaramente una causale con riferimento alle operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie della Società; • è utilizzato esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate, altri rapporti intercompany e delle operazioni legate alla gestione del capitale sociale; • sono utilizzati esclusivamente intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza, e/o la tesoreria di Gruppo; • è verificato che tutti i pagamenti effettuati in nome e per conto della Società siano effettuati in favore di soggetti creditori delle stesse; • sono effettuati pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso, in coerenza con la gestione delle anagrafiche; • sono effettuati i pagamenti delle forniture solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare il ricevimento del bene/l'erogazione del servizio, salvo per il pagamento di anticipi; • è conservata e archiviata la documentazione afferente la prestazione della fornitura (ad esempio, contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) presso la funzione aziendale competente; • sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa (e.g. budget), coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. E' possibile superare i limiti quantitativi di spesa assegnati solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali, previa autorizzazione; • sono effettuati controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti al fine di assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
A_3	Gestione delle attività di deposito di domande di registrazione, rinnovo, estensione, modifica dell'ambito di validità di marchi, brevetti e modelli ornamentali.	Corruzione Promettere o consegnare denaro/altra utilità ad un pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio (e.g. addetto Camera di Commercio) allo scopo, ad esempio, di agevolare l'ottenimento/rinnovo/registrazione di marchi, brevetti e modelli ornamentali	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Legal Affairs - Product Development & Style Coordination - Product development male [DBG] - Product development female [DBG] - Style coordination [DBG] - Production & Procurement 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione - Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio 	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
A_4	Conferimento e gestione delle consulenze (strategiche, legali, amministrative, fiscali, stilistiche, ecc.).	Corruzione <ul style="list-style-type: none"> - Stipulare contratti di consulenza per prestazioni inesistenti/per importo superiore a quello dovuto, al fine di creare le disponibilità finanziarie per perpetrare reati di corruzione di pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio - Stipulare contratti a condizioni ingiustificatamente svantaggiose, con fornitori graditi o indicati da pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, al fine di ottenere da quest'ultimi vantaggi indebiti per la Società 	<ul style="list-style-type: none"> - CdA (Presidente/AD) - Legal Affairs - Business Controller - Product Development & Style Coordination - Finance SSC di OTB S.p.A. - HR - Business - Production & Procurement - Tutte le funzioni aziendali competenti a richiedere l'acquisto di servizi di consulenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile A_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile A_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
A_5	Selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale.	<p>Corruzione Assumere individui legati/indicati/graditi a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenere indebiti vantaggi per la Società (e.g. ottenimento autorizzazione/concessione)</p> <p>Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico Presentare dichiarazioni/ricieste infedeli alla Pubblica Amministrazione (e.g. INPS, INAIL) al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società</p> <p>Frode informatica Alterare i dati presenti nel sistema informatico della PA al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società (e.g. ottenimento autorizzazione/concessione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore - Delegato - HR - People & Organization di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB 	<ul style="list-style-type: none"> - OTB policy P&O 001 politica retributiva e incentivazione - processi, workflow, linee guida - OTB policy P&O 002 recruiting processes, recruiting principles, recruiting processi - guidelines n-3 e livelli inferiori e altre posizioni - OTB policy P&O 003 individual performance management - Procedure della tesoreria operativa (SSC) 	<p><u>Selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale</u> Con riferimento alla selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono effettuate attività di selezione del personale atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle necessità aziendali e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni; • sono assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato; • si provvede affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere ed i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia; • è evitato qualsiasi conflitto di interesse o comunque qualsiasi coinvolgimento personale (anche indiretto o tramite terzi o familiari); • è evitato che un eventuale rapporto diretto o indiretto del personale con la PA comporti il mancato accertamento e il possesso dei requisiti predefiniti per il personale stesso; • è evitato qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere; • è vietato operare secondo logiche di favoritismo; • è vietato assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.) e/o in violazione degli obblighi di legge in tema di lavoro, anche minorile, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza; • è vietato selezionare candidati che non rispondano ai requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dal ruolo; • è vietato promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici al solo fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione o indurre la stessa ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
A_6	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e licenze propedeutiche all'esercizio delle attività aziendali previste nello Statuto, compresi adempimenti fiscali, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ambientale e di diritto d'autore (e.g. SIAE – Società Italiana degli Autori ed Editori).	Corruzione Promettere o consegnare danaro/altra utilità a un pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio (e.g. funzionario della Camera di Commercio) allo scopo di ottenere, in assenza dei requisiti, un'autorizzazione o una licenza commerciale o per agevolare la gestione di una pratica edilizia, ecc.	Amministratore Delegato Legal Affairs HR Safety & Facility di OTB S.p.A. Finance SSC di OTB S.p.A. Product Development & Style Coordination	Corporate procedure gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
A_7	Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.	Corruzione - Sponsorizzare eventi al fine di ottenere da un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio benefici indebiti per la Società (autorizzazioni, concessioni, ecc.) - Elargire a titolo di omaggio beni o oggetti di valore, al di fuori dei limiti previsti dalla procedure interne, a pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio per ottenere da questi ultimi vantaggi indebiti per la Società non dovuti	CdA (Presidente/AD) Finance SSC di OTB S.p.A. General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. Global Marketing Legal Affairs Tutte le funzioni aziendali competenti a richiedere/ricevere omaggi Tutte le funzioni aziendali competenti a proporre sponsorizzazioni e/o erogazioni liberali	Corporate procedure gestione omaggi effettuati e ricevuti Corporate procedure gestione delle erogazioni liberali e donazioni Corporate procedure gestione sponsorizzazioni non commerciali	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile A_1 della presente sezione della Parte Speciale. • I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
A_8	Gestione delle verifiche ispettive da parte della PA (ad es. Agenzia delle Entrate, Ministero della Salute, INAIL, INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, Carabinieri, Vigili del Fuoco, Garante della	Corruzione Promettere o consegnare denaro, beni o oltre utilità a un funzionario pubblico in sede di ispezione/accertamento con l'obiettivo di condizionarne favorevolmente l'esito (e.g. rilascio di provvedimenti autorizzativi, mancata applicazione di sanzioni)	Amministratore Delegato HR Legal Affairs Business Controller Safety & Facility di OTB S.p.A. Finance SSC di OTB S.p.A.	Corporate procedure gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
	privacy, Guardia di Finanza, ecc.).	Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico Consegnare agli Enti ispettivi documentazione artefatta/manipolata o comunque non veritiera allo scopo di evitare l'applicazione di sanzioni o per conseguire indebitamente finanziamenti pubblici			
A_9	Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza.	Corruzione Riconoscere rimborsi spese, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie per perpetrare reati di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio nell'interesse della Società	- Amministratore - Delegato - HR - Tutte le funzioni aziendali competenti a richiedere rimborsi spese	Procedura rimborso spese viaggio	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
A_10	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali. [legale, fiscale, giuslavoristico, ecc.]	Corruzione Promettere o consegnare danaro o altre utilità a pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio (e.g. funzionario dell'Agenzia delle Entrate) per ottenere vantaggi indebiti (e.g. indurre la controparte pubblica a sottoscrivere accordi transattivi a condizioni vantaggiose per la Società, o a rinunciare in tutto o in parte alle proprie pretese) Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico Esibire documentazione artefatta o porre in essere altri artifici o raggiri inducendo la controparte pubblica a sottoscrivere accordi transattivi vantaggiosi per la Società	- Amministratore - Delegato - Legal Affairs - Business Controller - HR - Finance SSC di OTB S.p.A.	- Corporate procedure contratti - Protocollo gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile A_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
A_11	Gestione dei rapporti con autorità giudiziaria, consulenti tecnici d'ufficio o di parte, arbitri, anche tramite soggetti terzi, nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali e per cause giuslavoristiche [legale, fiscale, giuslavoristico, ecc.]	Corruzione in atti giudiziari Promettere o consegnare danaro o altra utilità a soggetti che sono chiamati a compiere atti giudiziari (es. giudici, cancellieri, consulenti d'ufficio, periti, testimoni, ecc.) al fine di condizionare in senso favorevole per la Società l'esito di un procedimento civile, amministrativo, penale	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore - Delegato - Legal Affairs - Business Controller - HR - Finance SSC di OTB S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione - Protocollo gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali - Corporate procedure contratti 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile A_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
A_12	Richiesta, acquisizione e gestione amministrativa di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici quali lo Stato Italiano, le Regioni, altri Enti pubblici o l'Unione Europea (ad es. finanziamenti per corsi di formazione).	<p>Corruzione Promettere o consegnare danaro o altre utilità a pubblici ufficiali/incaricato di pubblico servizio (es. funzionario di un Ente erogante) per ottenere vantaggi indebiti (es. concessione di finanziamenti pubblici in assenza dei requisiti)</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche/Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato Presentare ai competenti uffici della PA (e.g. Stato, Regioni) dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere (autorizzazioni, certificazioni inesistenti/false; referenze di lavori precedenti false o modificate; documentazione contabile falsa) ovvero omettere informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione</p> <p>Malversazione a danno dello Stato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore - Delegato - Safety & Facility di OTB S.p.A. - HR - Business Controller - Legal Affairs - Finance SSC di OTB S.p.A. 	Corporate procedure gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
		<p>Destinare i fondi pubblici ottenuti dalla PA (e.g. finanziamenti, sovvenzioni) a finalità diverse da quelle per le quali erano stati erogati</p> <p>Frode informatica Alterare i dati presenti nel sistema informatico della PA al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società (e.g. concessione di finanziamenti)</p>			
A_13	Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli nell'ambito delle attività di importazione ed esportazione, anche tramite soggetti terzi (ad es.: spedizionieri, ecc.).	<p>Corruzione Promettere o consegnare denaro o altra utilità a esponenti dell'Ufficio Doganale per ottenere il consenso all'importazione irregolare di beni dall'estero o per omettere di rilevare irregolarità sanzionabili</p> <p>Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico Produrre documenti di trasporto falsi per ottenere agevolazioni doganali nelle attività di importazione ed esportazione (es. certificati di origine, ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Production & Procurement - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. - Logistics - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs 	Corporate procedure gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
A_14	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. personal computer, telefoni cellulari, tablet, autovetture, ecc.).	<p>Corruzione Utilizzare i beni e le utilità aziendali come oggetti da promettere o elargire a pubblici ufficiali per conseguire indebiti vantaggi o interessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Information Communication Technology di OTB S.p.A. - HR - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure car policy - Corporate procedure ICT/P&O 001 - Assegnazione Beni IT 	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
A_15	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (e.g. Garante della privacy, Antitrust, ecc.).	<p>Corruzione Promettere o consegnare danaro o altra utilità ad un rappresentante dell'Autorità di Vigilanza allo scopo di favorire l'esito del procedimento/verifica ad interesse o vantaggio della Società</p> <p>Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico Consegnare agli Enti ispettivi documentazione artefatta/manipolata o comunque non veritiera allo scopo di evitare l'applicazione di sanzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore - Delegato - Legal Affairs - Finance SSC di OTB S.p.A. - HR 	Corporate procedure gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
A_16	Gestione delle attività in ambito <i>real estate</i> (e.g. gestione dei rapporti con agenzie immobiliari, <i>landlord</i>).	<p>Corruzione Acquistare servizi fittizi da una società immobiliare al fine di creare le disponibilità finanziarie per perpetrare reati di corruzione di pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore - Delegato - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs - Global Marketing - Business 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti 	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
A_17	Gestione dei rapporti con Amministrazioni dello Stato, Enti Pubblici territoriali, ISPEL, ARPA, DPL, Ispettorato del lavoro, enti previdenziali (INPS, INAIL), Agenzia delle Entrate, Forze dell'Ordine, ecc.	<p>Corruzione Promettere o consegnare danaro o altra utilità ad un rappresentante della PA (e.g. INPS, INAIL) per indurlo a favorire l'esito del procedimento/verifica ad interesse o vantaggio della Società</p> <p>Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico Consegnare agli Enti ispettivi documentazione artefatta/manipolata o comunque non veritiera allo scopo di evitare l'applicazione di sanzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore - Delegato - Legal Affairs - HR - Safety & Facility di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB S.p.A. 	Corporate procedure gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.

B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati

B.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti informatici.

- **Falsità in documenti informatici**, previsto dall'art. 491-*bis* c.p. e costituito dalle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni, scritture private o atti privati, da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero da un privato, qualora le stesse abbiano ad oggetto un “documento informatico avente efficacia probatoria”, ossia un documento informatico munito quanto meno di firma elettronica semplice. Per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (tale delitto estende la penale perseguibilità dei reati previsti all'interno del Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale ai documenti informatici aventi efficacia probatoria).
- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**, previsto dall'art. 615-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, di barriere ostative all'ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo.
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi o telematici**, previsto dall'art. 615-*quater* c.p. e costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno.
- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico**, previsto dall'art. 615-*quinquies*, e che sanziona la condotta di chi, per danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero per favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna, o comunque mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.
- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art. 617-*quater*, e che punisce la condotta di chi, in maniera fraudolenta, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, le impedisce o le interrompe oppure rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni.

- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art. 617-*quinquies*, e che sanziona la condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**, previsto dall'art. 635-*bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici**, previsto dall'art. 635-*quater* c.p. e costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui all'art. 635-*bis*, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento salvo che il fatto costituisca più grave reato.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635-*quinquies* c.p. e costituito dalla condotta descritta al precedente articolo 635-*quater* c.p., qualora essa sia diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

B.2. Attività sensibili

Attraverso un'attività di *risk and control self assessment*, disponibile agli atti della Società, la Società stessa ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti informatici previsti dall'art. 24-*bis* del Decreto.

- Gestione di accessi, account e profili (ad esempio: per i software gestionali e amministrativo-contabili; per l'accesso ad internet e l'utilizzo della posta elettronica; per la gestione delle credenziali degli Amministratori di Sistema; ecc.).
- Gestione delle reti di telecomunicazioni.
- Gestione dei sistemi hardware.
- Gestione dei sistemi software.

- Gestione della sicurezza fisica relativamente al controllo degli accessi ai luoghi ove risiedono le attrezzature e le infrastrutture informatiche della Società.
- Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale.

B.3. Principi generali di comportamento

Ad integrazione dei principi generali di prevenzione e controllo individuati nel paragrafo 2 della Parte Speciale e applicabili a tutte le attività sensibili, si riportano nel seguito gli specifici principi generali di comportamento applicabili alle attività sensibili di cui alla presente Sezione della Parte Speciale del Modello:

- ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali a lui assegnate e deve pertanto evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio pc e informare tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza in caso di smarrimento o furto delle attrezzature informatiche aziendali;
- le attrezzature informatiche aziendali devono essere utilizzate unicamente per motivi d'ufficio;
- è fatto divieto di:
 - introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
 - accedere ad un sistema informatico o telematico non possedendo le credenziali d'accesso o utilizzando le credenziali di altri colleghi abilitati;
 - detenere, procurarsi o diffondere abusivamente codici di accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
 - utilizzare dispositivi tecnici o software non autorizzati e/o atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informativo o telematico;
 - distruggere, danneggiare, cancellare, alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui;
 - riprodurre, diffondere, comunicare, o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema, o i dati e i programmi ad esso pertinenti, ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del funzionamento.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

B.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche

In generale, per le attività sensibili sopra identificate, qualora svolte con il supporto di funzioni della Capogruppo OTB S.p.A. (e.g. Payroll SS Italian Companies, Information Communication Technology, General Purchase & Travel Office, Safety & Facility, Corporate Finance, Corporate Tax, Group Accounting & Finance SSC, Strategic Planning & Business Development, Strategic Planning & Controlling), è prevista l'applicazione delle procedure/protocolli aziendali di cui si dota la Capogruppo stessa per la gestione di tali attività anche in virtù del contratto di servizio in essere tra la Società e la Capogruppo.

Le attività sensibili relative ai delitti informatici e trattamento illecito di dati sono presidiate da protocolli, procedure e principi specifici di controllo di seguito descritti.

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
B_1	Gestione di accessi, account e profili (ad esempio: per i software gestionali e amministrativo-contabili; per l'accesso ad internet e l'utilizzo della posta elettronica; per la gestione delle credenziali degli Amministratori di Sistema; ecc.).	<p>Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accedere abusivamente nel sistema informatico di un concorrente al fine di conoscere il portafoglio clienti - Qualunque condotta strumentale all'ottenimento di password o di qualsivoglia mezzo per entrare abusivamente in un sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Information Communication Technology di OTB S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura IT 001 regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico - DPS – Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati aziendali - Policy HR IT/I 015 – Diesel Resources – Lotus Notes Application – User Profile Management HR and IT 	<p><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></p> <p>Con riferimento alle attività sensibili relative ai delitti informatici e trattamento illecito di dati sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è vietato lasciare incustodita l'apparecchiatura ed i relativi accessori (specialmente in luoghi pubblici); • è vietato portare software, su qualunque tipo di supporto di memorizzazione, al di fuori delle sedi della Società; • è vietato usare la posta elettronica per attuare business privati (e.g. per guadagno o profitto personale); • i supporti magnetici e ottici contenenti dati sensibili sono custoditi in archivi chiusi a chiave; • internet è usato solo per scopi attinenti all'attività professionale; • le banche dati aziendali, contenenti dati sensibili, giudiziari o personali, sono gestite in modo particolarmente attento. In particolare, ne va preservata l'integrità, curata la custodia ed impedito l'accesso abusivo; • i dati sensibili sono gestiti solo dal personale autorizzato e secondo le regole stabilite dal responsabile interno del trattamento nel rispetto, quindi, delle normative vigenti in materia di privacy; • l'accesso alle sale server è regolamentato ed autorizzato al solo personale preposto; • la funzione Information Communication Technology è periodicamente aggiornata relativamente alle utenze da dismettere; • i profili utente definiti per la prima volta sono sottoposti alla verifica dell'assegnazione delle funzionalità principali; • sono previsti servizi VPN per l'accesso da remoto; • la rete è opportunamente segmentata per isolare i sistemi accessibili dall'esterno;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<ul style="list-style-type: none"> le postazione computer sono dotate di software antivirus; è previsto un firewall posto a protezione contro virus e malware che impedisce la navigazione utente su siti non sicuri tramite l'impostazione di black list; è gestito e aggiornato un inventario delle attrezzature hardware e software; il funzionamento operativo della rete è controllato tramite appositi strumenti di monitoraggio. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
B_2	Gestione delle reti di telecomunicazioni.	<p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici Danneggiare o interrompere il sistema informatico/telematico di un competitor, o parte di esso, per creare un disservizio al competitor stesso</p> <p>Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche Installare apparecchiature al fine di carpire informazioni che possono essere di interesse o vantaggio per la Società</p> <p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche Intercettare flussi informativi tra società concorrenti allo scopo di spionaggio industriale (es. dettagli</p>	<ul style="list-style-type: none"> Amministratore Delegato Information Communication Technology di OTB S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura IT 001 Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico DPS – Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> Con riferimento alle attività sensibili relative ai delitti informatici e trattamento illecito di dati sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile B_1 della presente sezione della Parte Speciale. Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
		tecnici dei prodotti/servizi delle aziende concorrenti, dati dei clienti)			
B_3	Gestione dei sistemi hardware.	<p>Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico telematico Danneggiare od interrompere il sistema informatico/telematico o parte di esso per creare un disservizio ad un competitor o per creare situazioni di boicottaggio di altri soggetti interlacciati alla reti</p> <p>Installazione apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche Installare apparecchiature HW interne o esterne alla Società al fine di intercettare terze parti e carpire informazioni che possono essere di interesse o vantaggio per la Società</p> <p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche Intercettare flussi informatici tra società concorrenti allo scopo di</p>	Amministratore Delegato Information Communication Technology di OTB S.p.A.	Procedura IT 001 regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico DPS – Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alle attività sensibili relative ai delitti informatici e trattamento illecito di dati sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile B_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
		spionaggio industriale (e.g. dati relativi ai clienti)			
B_4	Gestione dei sistemi software.	<p>Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche Installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Information Communication Technology di OTB S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura IT 001 regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico - DPS – Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alle attività sensibili relative ai delitti informatici e trattamento illecito di dati sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile B_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
B_5	Gestione della sicurezza fisica relativamente al controllo degli accessi ai luoghi ove risiedono le attrezzature e le infrastrutture informatiche della Società.	<p>Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico telematico Danneggiare od interrompere il sistema informatico/telematico o parte di esso per creare un disservizio ad un competitor o per creare situazioni di boicottaggio di altri soggetti interlacciati alla reti</p> <p>Installazione apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche Installare apparecchiature HW interne o esterne alla Società al fine di intercettare terze parti e carpire informazioni che possono essere di interesse o vantaggio per la società</p> <p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche Intercettare flussi informatici tra società concorrenti allo scopo di</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Information Communication Technology di OTB S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura IT 001 regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico - DPS – Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alle attività sensibili relative ai delitti informatici e trattamento illecito di dati sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile B_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
		spionaggio industriale (e.g. dati relativi ai clienti)			
B_6	Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale.	Falsità in documenti informatici Falsificare documenti informatici (ad esempio dichiarazioni ufficiali) al fine di ottenere un vantaggio per la Società	Amministratore Delegato Information Communication Technology di OTB S.p.A.	Procedura IT 001 regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico DPS – Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alle attività sensibili relative ai delitti informatici e trattamento illecito di dati sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile B_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.

C. [Reati di criminalità organizzata \(art. 24-ter del Decreto\) e reati transnazionali \(art. 10 L. 146/2006\)](#)

C.1. Premessa

La presente Sezione della Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte e considerate "a rischio", la commissione dei seguenti reati previsti dal Decreto:

- delitti di criminalità organizzata *ex art. 24-ter* del Decreto;
- reati transnazionali *ex art 10 L. 16 marzo 2006, n.146*.

C.2. Reati applicabili

Alla luce dell'analisi di risk self assessment svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dei reati presupposto di cui dall'art. 24-ter del Decreto e dall'art.10 della Legge 146/2006, si considerano rilevanti per la Società i reati di seguito elencati:

Associazione a delinquere (art. 416 c.p.)

Costituita dalla condotta di chi si associa con tre o più persone allo scopo di commettere più delitti. La punizione è prevista per il solo fatto di partecipare all'associazione, a prescindere dal compimento delle attività oggetto della stessa.

Associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)

Costituita dalla condotta di partecipazione ad una associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti e di servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Le condotte criminose di cui al presente punto ai fini del Decreto e del presente Modello sono tra l'altro definibili come "**reati transnazionali**", nel caso in cui la condotta illecita:

- sia commessa in più di uno Stato;
- ovvero sia commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato;
- ovvero sia commessa in un solo Stato, sebbene una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo debbano avvenire in un altro Stato;

- ovvero sia commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

C.3. Attività sensibili

Con riferimento ai delitti richiamati dall'art. 24-ter del Decreto, va evidenziato che:

- tali delitti hanno natura, per ampia parte, di reati associativi (associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso anche straniera, associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico) 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 cc.dd. reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminose, e quindi qualsiasi attività svolta dalla Società potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità ex D. Lgs. 231/01 – “tramite” un'associazione per delinquere.

Pertanto, astrattamente, gli stessi possono essere commessi tanto da soggetti apicali che da subordinati. In detto contesto quindi, notevole rilevanza assume il più ampio sistema di prevenzione in essere nella Società.

Si è infatti ritenuto che, per la prevenzione di detti reati, oltre a quanto previsto nel presente Modello, possano svolgere un'adeguata funzione preventiva i presidi di *corporate governance* già in essere, nonché i principi presenti nel Codice Etico, che costituiscono lo strumento più adeguato per reati come l'associazione per delinquere (art. 416 c.p.), per l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controllo il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo o che potrebbero integrare reati non direttamente collegabili alle attività proprie della Società.

In generale, vista la molteplicità del numero e del tipo di attività criminose che potrebbero integrare i reati di criminalità organizzata previste nell'art. 24-ter ex D. Lgs. 231/01, le attività sensibili identificate dalla Società nell'ambito del processo di *risk and control self assessment*, disponibile agli atti della Società, e nel seguito illustrate, rappresentano quelle che più concretamente potrebbero integrare uno dei reati di cui sopra.

- Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.
- Gestione delle risorse finanziarie (conti correnti, incassi, pagamenti, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito.
- Conferimento e gestione delle consulenze (strategiche, legali, amministrative, fiscali, stilistiche, ecc.).

- Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli nell'ambito delle attività di importazione ed esportazione, anche tramite soggetti terzi (ad es.: spedizionieri, ecc.).
- Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.
- Gestione dei rapporti con riferimento a *partnership, joint venture*, ecc.
- Gestione delle attività in ambito *real estate* (e.g. gestione dei rapporti con agenzie immobiliari, *landlord*).

C.4. Principi generali di comportamento

Ad integrazione dei principi generali di prevenzione e controllo individuati nel paragrafo 2 della Parte Speciale e applicabili a tutte le attività sensibili, si riportano nel seguito gli specifici principi generali di comportamento applicabili alle attività sensibili di cui alla presente Sezione della Parte Speciale del Modello:

- nei rapporti con le terze parti siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- qualunque transazione finanziaria presuppone la conoscenza dell'identità, della sede e della natura giuridica della controparte che esegue o riceve il pagamento;
- i dati e le informazioni su clienti e fornitori (ad esempio anagrafiche, fiscali, solvibilità, ecc.) sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo;
- non sono corrisposti compensi a collaboratori o consulenti esterni in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato;
- la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale soltanto di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea;
- la documentazione riguardante ogni singola operazione è archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

C.5. Misure di prevenzione e controllo specifiche

In generale, per le attività sensibili sopra identificate, qualora svolte con il supporto di funzioni della Capogruppo OTB S.p.A. (e.g. Payroll SS Italian Companies, Information Communication Technology, General Purchase & Travel Office, Safety & Facility, Corporate Finance, Corporate Tax, Group Accounting & Finance SSC, Strategic Planning & Business Development, Strategic Planning & Controlling), è prevista l'applicazione delle procedure/protocolli aziendali di cui si dota la Capogruppo stessa per la gestione di tali attività anche in virtù del contratto di servizio in essere tra la Società e la Capogruppo.

Le attività sensibili relative ai delitti di criminalità organizzata e alcuni dei reati transnazionali sono presidiate da protocolli, procedure e principi specifici di controllo di seguito descritti.

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
C_1	Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.	Associazione per delinquere/Associazioni di tipo mafioso, anche straniere Stipulare contratti di fornitura di beni/servizi/lavorazioni con soggetti legati ad associazioni per delinquere/di tipo mafioso, finalizzate alla commissione di delitti al fine di conseguire un vantaggio per la Società	- Amministratore - Delegato - Production & Procurement - Strategic Planning & Control, General Purchase & Facilities di OTB S.p.A. - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs - Logistics	- Protocollo gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi tipici - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti	Ciclo passivo Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo: <ul style="list-style-type: none"> • è salvaguardato il principio della separazione delle responsabilità tra le attività di predisposizione della documentazione, approvazione, supervisione, monitoraggio e controllo. In particolare sono individuati soggetti distinti per le seguenti coppie di attività: <ul style="list-style-type: none"> - emissione richieste di acquisto / scelta fornitori e negoziazione; - emissione ordini di acquisto / approvazione pagamento; - ricevimento merce e/o servizio / emissione ordine di acquisto; - pagamento fatture / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / scelta fornitori e negoziazione; - anagrafica fornitori / effettuazione pagamento; • è verificato che i profili informatici assegnati al personale coinvolto nel processo di approvvigionamento siano in grado di assicurare un'adeguata separazione dei compiti ovvero siano presenti idonei controlli compensativi; • è aggiornata periodicamente la lista dei fornitori; • è conservata e archiviata la documentazione afferente la prestazione della fornitura (ad esempio, contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) presso la funzione aziendale competente; • sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa (e.g. budget), coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. E' possibile superare i limiti quantitativi di spesa assegnati



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<p>solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali, previa autorizzazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> sono effettuati controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori al fine di assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto verso cui effettuare il pagamento. <p><u>Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici</u> Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli acquisti di beni, servizi e consulenze non tipici e di consulenze al modello autorizzativo della Società; sono richiesti preventivi a diversi fornitori, ove significativo e applicabile, per assicurare che la transazione economica sia realizzata alle condizioni più vantaggiose per la Società e comunque in linea con i prezzi di mercato; sono effettuati approvvigionamenti privilegiando la soluzione più economica a parità di altre condizioni (e.g. tecnico/funzionali, gestionali, di affidabilità, di idoneità tecnico-funzionale); è realizzata l'assegnazione della fornitura tenendo conto anche dei requisiti ambientali e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; è convalidato ed emesso l'ordine di acquisto e/o sottoscritto il contratto a seguito della trattativa tecnico-economica ed in coerenza con i poteri delegati; si verificano preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori di beni e servizi al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società; sono tenute in considerazione le esigenze e le difficoltà dei fornitori, quando ciò sia possibile e senza danno per la Società; le offerte sono considerate come confidenziali, non divulgando a terzi i relativi termini; è assicurata la trasparenza degli accordi ed è evitata la sottoscrizione di accordi contrari alla legge; è verificato l'effettivo adempimento della fornitura di beni e/o servizi oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato. <p><u>Investimenti aziendali (capital expenses)</u> Con riferimento alla gestione degli investimenti aziendali (<i>capital expenses</i>) sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli investimenti al modello autorizzativo della Società; è assicurata la trasparenza degli accordi; è assicurato che ogni operazione di investimento/disinvestimento sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<ul style="list-style-type: none"> • non sono instaurati rapporti o poste in essere operazioni di investimento/disinvestimento qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di finanziamento del terrorismo o riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita o di associazione a delinquere. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
C_2	Gestione delle risorse finanziarie (conti correnti, incassi, pagamenti, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito.	<p>Associazione per delinquere/Associazioni di tipo mafioso, anche straniere</p> <p>Utilizzare le disponibilità finanziarie come fondi per finanziare un'associazione criminosa, finalizzata alla commissione di delitti al fine di ottenere in cambio indebiti vantaggi derivanti dall'operato della stessa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Tesoreria operativa di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB S.p.A. - Funzione aziendale competente a gestire la piccola cassa 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure CF001 - Foreign Exchange Hedging - Corporate procedure emissione garanzie - Protocollo gestione della piccola cassa - Procedure della tesoreria operativa (SSC) 	<p>Tesoreria operativa</p> <p>Con riferimento alla gestione della tesoreria operativa sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è motivata adeguatamente e definita chiaramente una causale con riferimento alle operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie della Società; • è utilizzato esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate, altri rapporti intercompany e delle operazioni legate alla gestione del capitale sociale; • sono utilizzati esclusivamente intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza, e/o la tesoreria di Gruppo; • è verificato che tutti i pagamenti effettuati in nome e per conto della Società siano effettuati in favore di soggetti creditori delle stesse; • sono effettuati pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso, in coerenza con la gestione delle anagrafiche; • sono effettuati i pagamenti delle forniture solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare il ricevimento del bene/l'erogazione del servizio, salvo per il pagamento di anticipi; • è conservata e archiviata la documentazione afferente la prestazione della fornitura (ad esempio, contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) presso la funzione aziendale competente; • sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa (e.g. budget), coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. E' possibile superare i limiti quantitativi di spesa assegnati solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali, previa autorizzazione; • sono effettuati controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti al fine di assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
C_3	Conferimento e gestione delle consulenze (strategiche, legali, amministrative, fiscali, stilistiche, ecc.).	Associazione per delinquere/Associazioni di tipo mafioso, anche straniere Stipulare contratti di consulenza con soggetti legati ad associazioni per delinquere/di tipo mafioso, finalizzate alla commissione di delitti al fine di conseguire un vantaggio per la Società	- CdA (Presidente/AD) - Legal Affairs - Business Controller - Product Development & Style Coordination - Finance SSC di OTB S.p.A. - HR - Business - Production & Procurement - Tutte le funzioni aziendali competenti a richiedere l'acquisto di servizi di consulenza	- Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile C_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile C_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
C_4	Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.	Associazione per delinquere/Associazioni di tipo mafioso, anche straniere Stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti legati ad associazioni per delinquere/di tipo mafioso, finalizzate alla commissione di delitti al fine di conseguire un vantaggio per la Società	- CdA (Presidente/AD) - Finance SSC di OTB S.p.A. - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. - Global Marketing - Legal Affairs - Tutte le funzioni aziendali competenti a richiedere/ricevere omaggi - Tutte le funzioni aziendali competenti a proporre sponsorizzazioni e/o erogazioni liberali	- Corporate procedure gestione omaggi effettuati e ricevuti - Corporate procedure gestione delle erogazioni liberali e donazioni - Corporate procedure gestione sponsorizzazioni non commerciali	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile C_1 della presente sezione della Parte Speciale. • I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
C_5	Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli nell'ambito delle attività di importazione ed esportazione, anche tramite soggetti terzi (ad es.: spedizionieri, ecc.).	Associazione per delinquere/Associazioni di tipo mafioso, anche straniere Stipulare contratti con spedizionieri legati ad associazioni per delinquere/di tipo mafioso, anche internazionali, finalizzate alla commissione di delitti al fine di conseguire un vantaggio per la Società	- Production & Procurement - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. - Logistics - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs	Corporate procedure gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
C_6	Gestione delle attività in ambito <i>real estate</i> (e.g. gestione dei rapporti con agenzie immobiliari, <i>landlord</i>).	Associazione per delinquere/Associazioni di tipo mafioso, anche straniere Stipulare contratti con società immobiliari legate ad associazioni per delinquere/di tipo mafioso, finalizzate alla commissione di delitti al fine di conseguire un vantaggio per la Società	- Amministratore - Delegato - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs - Global Marketing - Business	- Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
C_7	Gestione dei rapporti con riferimento a <i>partnership, joint venture</i> , ecc.	Associazione per delinquere/Associazioni di tipo mafioso, anche straniere Intrattenere rapporti (e.g. <i>partnership, joint venture</i>) con soggetti legati ad associazioni per delinquere, finalizzate alla commissione di delitti al fine di conseguire un vantaggio per la Società	- Amministratore - Delegato - Legal Affairs - Business - Production & Procurement	Corporate procedure contratti	<u>Partnership/joint venture</u> Con riferimento alla gestione di <i>partnership/joint venture</i> sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo: <ul style="list-style-type: none"> • si verificano preventivamente le informazioni disponibili sui i soggetti terzi con cui la Società stipula accordi di <i>partnership/joint venture</i> al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società; • è assicurata la trasparenza degli accordi ed è evitata la sottoscrizione di accordi contrari alla legge; • sono effettuati pagamenti solo sui conti correnti indicati dalla controparte al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte della stessa, in coerenza con la gestione delle anagrafiche. Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.

D. 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.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

- **Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni**, previsto dall'art. 473 c.p., e costituito dalla condotta di chi, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati.
- **Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi**, previsto dall'art. 474 c.p., e costituito dalla condotta di chi introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati, ovvero detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, tali prodotti.

D.2. Attività sensibili

Attraverso un'attività di *risk and control self assessment*, disponibile agli atti della Società, la Società stessa ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati contro l'industria e il commercio previsti dall'art. 25 *bis* del Decreto.

- Gestione delle attività di deposito di domande di registrazione, rinnovo, estensione, modifica dell'ambito di validità di marchi, brevetti e modelli ornamentali.
- Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.
- Attività di vendita e valutazione della clientela con riferimento al canale *wholesale*.
- Attività di vendita attraverso il canale *online*.

D.3. Principi generali di comportamento

Ad integrazione dei principi generali di prevenzione e controllo individuati nel paragrafo 2 della Parte Speciale e applicabili a tutte le attività sensibili, è riporto nel seguito lo specifico principio generale di comportamento applicabile all'attività sensibile di cui alla presente Sezione della Parte Speciale del Modello:

- è fatto divieto di contraffare, alterare marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni ovvero usarli senza una preventiva analisi di anteriorità;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- è fatto divieto di vendere capi di abbigliamento con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati, al fine di trarne profitto.

D.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche

Le attività sensibili relative ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento sono presidiate da protocolli, procedure e principi specifici di controllo di seguito descritti.

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
D_1	Gestione delle attività di deposito di domande di registrazione, rinnovo, estensione, modifica dell'ambito di validità di marchi, brevetti e modelli ornamentali.	Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni Potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fare uso di brevetti e/o modelli ornamentali contraffatti per ottenere un risparmio a favore della Società	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Legal Affairs - Product Development & Style Coordination - Product development male [DBG] - Product development female [DBG] - Style coordination [DBG] - Production & Procurement 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione - Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio 	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
D_2	Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.	Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi Porre in vendita capi di abbigliamento con marchi o segni distintivi (e.g. gore-tex) contraffatti, al fine di trarne profitto	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Production & Procurement - Strategic Planning & Control, General Purchase & Facilities di OTB S.p.A. - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs - Logistics 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi tipici - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti 	<p>Ciclo passivo Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è salvaguardato il principio della separazione delle responsabilità tra le attività di predisposizione della documentazione, approvazione, supervisione, monitoraggio e controllo. In particolare sono individuati soggetti distinti per le seguenti coppie di attività: <ul style="list-style-type: none"> - emissione richieste di acquisto / scelta fornitori e negoziazione; - emissione ordini di acquisto / approvazione pagamento; - ricevimento merce e/o servizio / emissione ordine di acquisto; - pagamento fatture / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / scelta fornitori e negoziazione; - anagrafica fornitori / effettuazione pagamento; • è verificato che i profili informatici assegnati al personale coinvolto nel processo di approvvigionamento siano in grado di assicurare un'adeguata separazione dei compiti ovvero siano presenti idonei controlli compensativi; • è aggiornata periodicamente la lista dei fornitori; • è conservata e archiviata la documentazione afferente la prestazione della fornitura (ad esempio, contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) presso la funzione aziendale competente;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<ul style="list-style-type: none"> • sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa (e.g. budget), coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. E' possibile superare i limiti quantitativi di spesa assegnati solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali, previa autorizzazione; • sono effettuati controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori al fine di assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto verso cui effettuare il pagamento. <p>Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli acquisti di beni, servizi e consulenze non tipici e di consulenze al modello autorizzativo della Società; • sono richiesti preventivi a diversi fornitori, ove significativo e applicabile, per assicurare che la transazione economica sia realizzata alle condizioni più vantaggiose per la Società e comunque in linea con i prezzi di mercato; • sono effettuati approvvigionamenti privilegiando la soluzione più economica a parità di altre condizioni (e.g. tecnico/funzionali, gestionali, di affidabilità, di idoneità tecnico-funzionale); • è realizzata l'assegnazione della fornitura tenendo conto anche dei requisiti ambientali e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; • è convalidato ed emesso l'ordine di acquisto e/o sottoscritto il contratto a seguito della trattativa tecnico-economica ed in coerenza con i poteri delegati; • si verificano preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori di beni e servizi al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società; • sono tenute in considerazione le esigenze e le difficoltà dei fornitori, quando ciò sia possibile e senza danno per la Società; • le offerte sono considerate come confidenziali, non divulgando a terzi i relativi termini; • è assicurata la trasparenza degli accordi ed è evitata la sottoscrizione di accordi contrari alla legge; • è verificato l'effettivo adempimento della fornitura di beni e/o servizi oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato; • raccogliere dai fornitori le dichiarazioni di conformità dei prodotti acquistati (materie prime, semilavorati, prodotti finiti) e la documentazione relativa alla detenzione dei diritti di sfruttamento economico di eventuali segni distintivi nazionali o esteri o di titoli di proprietà industriale altrui.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<p>Investimenti aziendali (<i>capital expenses</i>) Con riferimento alla gestione degli investimenti aziendali (<i>capital expenses</i>) sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli investimenti al modello autorizzativo della Società; • è assicurata la trasparenza degli accordi; • è assicurato che ogni operazione di investimento/disinvestimento sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
D_3	Attività di vendita e valutazione della clientela con riferimento al canale <i>wholesale</i> .	Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi Porre in vendita capi di abbigliamento con marchi o segni distintivi (e.g. gore-tex) contraffatti, al fine di trarne profitto	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Business - Business Controller - Finance SSC di OTB S.p.A. - Global Marketing - Production & Procurement - Legal Affairs - Information Communication Technology di OTB S.p.A. - HR - Logistics - Comitato Crediti 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio - Protocollo gestione di sconti, abbuoni e resi - Procedure del ciclo attivo (SSC) - Protocollo gestione affidamento clienti e credit management 	<p>Ciclo attivo Con riferimento alla gestione del ciclo attivo sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è salvaguardato il principio della separazione delle responsabilità tra le attività di predisposizione della documentazione, approvazione, supervisione, monitoraggio e controllo. <p>In particolare sono individuati soggetti distinti per le seguenti coppie di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accettazione degli ordini / approvazione del limite di credito; - incassi da clientela / contabilità clienti; - spedizione merce / fatturazione; - incassi da clientela / spedizione merce; - cancellazione crediti in essere / contabilità clienti; - emissione di note di credito / spedizione merce; - emissione di note di credito / contabilità clienti; - emissione di note di credito / incassi da clientela; <ul style="list-style-type: none"> • è verificare che i profili informatici assegnati al personale coinvolto nel processo del ciclo attivo siano in grado di assicurare un'adeguata separazione dei compiti ovvero siano presenti idonei controlli compensativi; • è aggiornata periodicamente la lista dei clienti. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
D_4	Attività di vendita attraverso il canale <i>online</i> .	Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi Porre in vendita capi di abbigliamento con marchi o segni distintivi (e.g. gore-tex) contraffatti, al fine di trarne profitto	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato Business - Business Controller - Finance SSC di OTB S.p.A. - Global Marketing - Production & Procurement - Legal Affairs - Information Communication Technology di OTB S.p.A. - Logistics 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio - Procedure del ciclo attivo (SSC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione del ciclo attivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile D_3 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.

E. Reati contro l'industria e il commercio

E.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati contro l'industria e il commercio.

- **Frode nell'esercizio del commercio**, previsto dall'art. 515 c.p. e costituito dalla condotta di chi, nell'esercizio di un'attività commerciale, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- **Vendita di prodotti industriali con segni mendaci**, previsto dall'art. 517 e costituito dalla condotta di chi pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- **Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale**, previsto dall'art. 517-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.

E.2. Attività sensibili

Attraverso un'attività di *risk and control self assessment*, disponibile agli atti della Società, la Società stessa ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati contro l'industria e il commercio previsti dall'art. 25-bis.1 del Decreto.

- Attività di vendita e valutazione della clientela con riferimento al canale *wholesale*.
- Attività di vendita attraverso il canale *online*.
- Gestione delle attività di comunicazione e marketing (pubblicità, eventi promozionali, spazi media, *shooting*, sfilate istituzionali, trasmissione di video/audio negli *showroom/store*, ecc.).
- Ricerca e sviluppo di stile e innovazione concettuale (con riferimento a materiali, forma, usi, tecnologie, brevetti, modelli ornamentali, ecc.).
- Controllo della qualità di materie prime, semilavorati e prodotti finiti.

E.3. Principi generali di comportamento

Ad integrazione dei principi generali di prevenzione e controllo individuati nel paragrafo 2 della Parte Speciale e applicabili a tutte le attività sensibili, si riportano nel seguito gli specifici principi generali di comportamento applicabili alle attività sensibili di cui alla presente Sezione della Parte Speciale del Modello:

- è fatto divieto di porre in essere comportamenti tali da far sì che siano negoziati e venduti prodotti con caratteristiche differenti rispetto a quanto rappresentato alla clientela attraverso campagne pubblicitarie e/o attività di comunicazione e marketing;
- qualora, potendo conoscere dell'esistenza di un titolo di proprietà industriale, sia rilevato il rischio di svolgere attività che potrebbero entrare in contrasto e, quindi, violare, diritti di proprietà industriale spettanti a terzi è svolta una verifica su precedenti brevetti e marchi registrati a nome di terzi;
- nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale sono inserite specifiche clausole con cui la controparte attesta:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui titoli di proprietà industriale oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - che i titoli di proprietà industriale oggetto di cessione o di concessione in uso (e.g. licenza) non violino alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
 - di impegnarsi a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere o collaborare alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare in qualsivoglia fattispecie di reato ivi compresi quelli considerati ai fini del D. Lgs. 231/01, o di altro comportamento sanzionabile ai fini della normativa interna del Gruppo OTB. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo sono di seguito riportati alcuni divieti che devono essere rispettati:

- utilizzare illegalmente segreti aziendali altrui;
- riprodurre abusivamente, imitare e/o manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
- consegnare al cliente una cosa mobile (e.g. capi di collezione) per un'altra, ovvero una cosa mobile per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
 - porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il cliente sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

E.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche

In generale, per le attività sensibili sopra identificate, qualora svolte con il supporto di funzioni della Capogruppo OTB S.p.A. (e.g. Payroll SS Italian Companies, Information Communication Technology, General Purchase & Travel Office, Safety & Facility, Corporate Finance, Corporate Tax, Group Accounting & Finance SSC, Strategic Planning & Business Development, Strategic Planning & Controlling), è prevista l'applicazione delle procedure/protocolli aziendali di cui si dota la Capogruppo stessa per la gestione di tali attività anche in virtù del contratto di servizio in essere tra la Società e la Capogruppo.

Le attività sensibili relative ai reati contro l'industria e il commercio sono presidiate da protocolli, procedure e principi specifici di controllo di seguito descritti.

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
E_1	Attività di vendita e valutazione della clientela con riferimento al canale <i>wholesale</i> .	<p>Frode nell'esercizio del commercio Porre in vendita prodotti con caratteristiche (per origine, provenienza, quantità e qualità) differenti da quelle dichiarate all'acquirente (e.g. prodotti certificati in vera pelle, <i>made in Italy</i>)</p> <p>Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale Detenere per la vendita o porre in commercio oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, conoscendo o potendo conoscerne l'esistenza</p> <p>Vendita di prodotti industriali con segni mendaci Detenere per la vendita o porre in commercio capi di abbigliamento con segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore - Delegato - Business - Business Controller - Finance SSC di OTB S.p.A. - Global Marketing - Production & Procurement - Legal Affairs - Information - Communication - Technology di OTB S.p.A. - HR - Logistics - Comitato Crediti 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio - Protocollo gestione di sconti, abbuoni e resi - Procedure del ciclo attivo (SSC) - Protocollo gestione affidamento clienti e credit management 	<p>Ciclo attivo Con riferimento alla gestione del ciclo attivo sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è salvaguardato il principio della separazione delle responsabilità tra le attività di predisposizione della documentazione, approvazione, supervisione, monitoraggio e controllo. <p>In particolare sono individuati soggetti distinti per le seguenti coppie di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accettazione degli ordini / approvazione del limite di credito; - incassi da clientela / contabilità clienti; - spedizione merce / fatturazione; - incassi da clientela / spedizione merce; - cancellazione crediti in essere / contabilità clienti; - emissione di note di credito / spedizione merce; - emissione di note di credito / contabilità clienti; - emissione di note di credito / incassi da clientela; <ul style="list-style-type: none"> • è verificare che i profili informatici assegnati al personale coinvolto nel processo del ciclo attivo siano in grado di assicurare un'adeguata separazione dei compiti ovvero siano presenti idonei controlli compensativi; • è aggiornata periodicamente la lista dei clienti. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
		compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto			
E_2	Attività di vendita attraverso il canale <i>online</i> .	<p>Frode nell'esercizio del commercio Porre in vendita prodotti con caratteristiche (per origine, provenienza, quantità e qualità) differenti da quelle dichiarate all'acquirente (e.g. prodotti certificati in vera pelle, <i>made in Italy</i>)</p> <p>Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale Detenere per la vendita o porre in commercio oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, conoscendo o potendo conoscerne l'esistenza</p> <p>Vendita di prodotti industriali con segni mendaci Detenere per la vendita o porre in commercio capi di abbigliamento con segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Business - Business Controller - Finance SSC di OTB S.p.A. - Global Marketing - Production & Procurement - Legal Affairs - Information Communication Technology di OTB S.p.A. - Logistics 	<p>Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio</p> <p>Procedure del ciclo attivo (SSC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione del ciclo attivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile E_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
E_3	Gestione delle attività di comunicazione e marketing (pubblicità, eventi promozionali, spazi media, shooting, sfilate istituzionali, trasmissione di video/audio negli <i>showroom/store</i> , ecc.).	Frode nell'esercizio del commercio Svolgere attività di comunicazione e marketing rappresentando il prodotto con qualità differenti da quelle effettive	<ul style="list-style-type: none"> - Global Marketing - Legal Affairs - Business 	Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
E_4	Ricerca e sviluppo di stile e innovazione concettuale (con riferimento a materiali, forma, usi, tecnologie, brevetti, modelli ornamentali, ecc.).	Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale Sviluppare un prodotto il cui marchio o il cui modello ornamentale siano già stati depositati/utilizzati da terzi	<ul style="list-style-type: none"> - Product Development & Style Coordination - Product development male [DBG] - Product development female [DBG] - Style coordination [DBG] 	Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
E_5	Controllo della qualità di materie prime, semilavorati e prodotti finiti.	Frode nell'esercizio del commercio Omettere deliberatamente di effettuare controlli sulle materie prime/semilavorati e prodotti finiti, in ordine a quanto dichiarato ai consumatori in tema di qualità, origine e caratteristiche tecniche dei prodotti.	<ul style="list-style-type: none"> - Production & Procurement - Logistics - Legal Affairs 	Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.

F. Reati societari

F.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati societari.

- **False comunicazioni sociali**, previsto dall'art. 2621 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla Società per conto di terzi. La pena è diversa e più grave se la condotta di cui sopra ha cagionato un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori.
- **False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori**, previsto dall'art. 2622 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori.
- **Impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, cagionano danno ai soci impedendo o comunque ostacolando lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.
- **Indebita restituzione dei conferimenti**, previsto dall'art. 2626 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve**, previsto dall'art. 2627 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, previsto dall'art. 2628 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, ovvero acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori**, previsto dall'art. 2629 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Società o scissioni, cagionando danno ai creditori.
- **Formazione fittizia del capitale**, previsto dall'art. 2632 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.
- **Corruzione tra privati**, previsto dall'art. 2635 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di Società i quali, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società ovvero promettono denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di Società ovvero a persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti.
- **Illecita influenza sull'assemblea**, previsto dall'art. 2636 c.c. e costituito dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**, previsto dall'art. 2638 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di Società o enti e degli altri

soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi; ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai sindaci e dai liquidatori di Società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

F.2. Attività sensibili

Attraverso un'attività di *risk and control self assessment*, disponibile agli atti della Società, la Società stessa ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari previsti dall'art. 25-ter del Decreto.

- Attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio (ad esempio: fondo rischi su crediti, ammortamenti, strumenti finanziari derivati, ecc.), nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti d'impresa (ad esempio: budget, ecc.).
- Gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle scritture contabili e dei libri sociali obbligatori e accesso alla documentazione.
- Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale ed altri organi societari.
- Gestione dei rapporti e delle operazioni infragruppo (quali ad es.: sottoscrizione ed esecuzione di contratti infragruppo, finanziamenti, ecc.).
- Attività di vendita e valutazione della clientela con riferimento al canale *wholesale*.
- Attività di recupero dei crediti (ad es. sollecito, gestione del contenzioso, accordi transattivi, ecc.).
- Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.
- Gestione delle risorse finanziarie (conti correnti, incassi, pagamenti, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito.
- Conferimento e gestione delle consulenze (strategiche, legali, amministrative, fiscali, stilistiche, ecc.).
- Selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale.

- Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.
- Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza.
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. personal computer, telefoni cellulari, tablet, autovetture, ecc.).
- Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (e.g. Garante della privacy, Antitrust, ecc.).
- Gestione delle operazioni straordinarie e delle operazioni sul capitale (e.g. acquisizione e dismissione di società e rami d'azienda, aumenti/riduzione del capitale sociale, distribuzione degli utili e delle riserve, restituzione di conferimenti).
- Gestione delle attività in ambito *real estate* (e.g. gestione dei rapporti con agenzie immobiliari, *landlord*).
- Gestione degli adempimenti assembleari.

Sono evidenziate inoltre le seguenti attività (c.d. attività strumentali) che potrebbero rappresentare un mezzo per la commissione di un reato societario:

- Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.
- Gestione delle risorse finanziarie (conti correnti, incassi, pagamenti, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito.
- Conferimento e gestione delle consulenze (strategiche, legali, amministrative, fiscali, stilistiche, ecc.).
- Selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale.
- Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.
- Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza.
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. personal computer, telefoni cellulari, tablet, autovetture, ecc.).
- Gestione delle attività in ambito *real estate* (e.g. gestione dei rapporti con agenzie immobiliari, *landlord*).

F.3. Principi generali di comportamento

Ad integrazione dei principi generali di prevenzione e controllo individuati nel paragrafo 2 della Parte Speciale e applicabili a tutte le attività sensibili, si riportano nel seguito gli specifici principi generali di comportamento applicabili alle attività sensibili di cui alla presente Sezione della Parte Speciale del Modello:

- è fatto obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e dei protocolli/procedure aziendali interni, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Pertanto è fatto divieto di:
 - predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del suo gruppo;
 - omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;
 - illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- è fatto obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche nell'ambito dell'effettuazione di operazioni straordinarie, agendo sempre nel pieno rispetto dei protocolli/procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie per i creditori o i terzi in generale. Pertanto è fatto divieto di:
 - ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che per legge non possono essere ripartite;
 - ripartire i beni sociali tra i soci in danno dei creditori;
 - alterare fittiziamente, con qualsivoglia operazione societaria, il capitale sociale;
- deve essere sempre assicurato il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno ed esterno sulla gestione sociale previsto dalla legge, la tempestività, la correttezza e la completezza di tutte le comunicazioni previste per legge o regolamento, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare. Pertanto è fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei Soci e del Collegio Sindacale;
- deve essere sempre assicurata la tempestiva formalizzazione delle attività assembleari e degli altri organi societari; la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la rilevante documentazione societaria, contabile e fiscale. Pertanto è fatto divieto di tenere comportamenti che, mediante il mancato tempestivo aggiornamento della documentazione la mancata corretta conservazione o l'occultamento dei documenti, impediscano alle autorità ed agli organi di vigilanza di effettuare le dovute attività di controllo.

F.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche

In generale, per le attività sensibili e strumentali sopra identificate, qualora svolte con il supporto di funzioni della Capogruppo OTB S.p.A. (e.g. Payroll SS Italian Companies, Information Communication Technology, General Purchase & Travel Office, Safety & Facility, Corporate Finance, Corporate Tax, Group Accounting & Finance SSC, Strategic Planning & Business Development, Strategic Planning & Controlling), è prevista l'applicazione delle procedure/protocolli aziendali di cui si dota la Capogruppo stessa per la gestione di tali attività anche in virtù del contratto di servizio in essere tra la Società e la Capogruppo.

Le attività sensibili relative ai reati societari sono presidiate da protocolli, procedure e principi specifici di controllo di seguito descritti.

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
F_1	Attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio (ad esempio: fondo rischi su crediti, ammortamenti, strumenti finanziari derivati, ecc.), nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti d'impresa (ad esempio: budget, ecc.).	<p>False comunicazione sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> Fornire valutazioni delle poste di bilancio e delle riserve non corrispondenti alla reale situazione (e.g. mancati/eccessivi accantonamenti per riserve) Tenere in modo irregolare o aggiornare non tempestivamente la contabilità (e.g. non registrare correttamente costi/ricavi nei mesi di competenza) Esporre fatti non corrispondenti al vero per indurre in errore i soci ed i terzi sulla situazione della Società 	<ul style="list-style-type: none"> CdA (Presidente/AD) Group Accounting & Finance SSC di OTB S.p.A. Corporate Tax di OTB S.p.A. Corporate Finance di OTB S.p.A. Comitato Finanza Corporate General Counsel di OTB S.p.A. Legal Affairs Strategic Planning & Controlling di OTB S.p.A. Strategic Planning & Business Development di OTB S.p.A. Business Controller Tutte le funzioni aziendali che contribuiscono a formare poste di bilancio (e.g. Business, Production & Procurement, 	<ul style="list-style-type: none"> Corporate procedure corporate affairs Procedure operative Reporting Civile (SSC) Procedure del ciclo passivo (SSC) Procedure del ciclo attivo (SSC) Procedure della tesoreria operativa (SSC) Procedure operative adempimenti fiscali Corporate procedure emissione garanzie Corporate procedure CF001 - Foreign Exchange Hedging 	<p>Reporting civilistico</p> <p>Con riferimento alla gestione del reporting civilistico sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> sono osservate rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere; è assicurato che il bilancio sia redatto con chiarezza e che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nel rispetto dei principi contabili e di reporting di riferimenti (e.g. Local GAAP, IAS, IFRS); è assicurato che tutte le poste dell'attivo e del passivo della Società siano correttamente riportate nei libri contabili così come devono essere riportati tutti gli impegni assunti dalla Società. <p>Ciclo passivo</p> <p>Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> è salvaguardato il principio della separazione delle responsabilità tra le attività di predisposizione della documentazione, approvazione, supervisione, monitoraggio e controllo. <p>In particolare sono individuati soggetti distinti per le seguenti coppie di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione richieste di acquisto / scelta fornitori e negoziazione; - emissione ordini di acquisto / approvazione pagamento; - ricevimento merce e/o servizio / emissione ordine di acquisto; - pagamento fatture / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / scelta fornitori e negoziazione; - anagrafica fornitori / effettuazione pagamento;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
			Global Marketing, Denim Apparel, Logistics)		<ul style="list-style-type: none"> • è verificato che i profili informatici assegnati al personale coinvolto nel processo di approvvigionamento siano in grado di assicurare un'adeguata separazione dei compiti ovvero siano presenti idonei controlli compensativi; • sono effettuati pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso, in coerenza con la gestione delle anagrafiche; • è aggiornata periodicamente la lista dei fornitori; • è prevista la realizzazione di pagamenti delle forniture solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare il ricevimento del bene/l'erogazione del servizio; • è conservata e archiviata la documentazione afferente la prestazione della fornitura (ad esempio, contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) presso la funzione aziendale competente; • sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa (e.g. budget), coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. E' possibile superare i limiti quantitativi di spesa assegnati solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali, previa autorizzazione; • sono effettuati controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori al fine di assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto verso cui effettuare il pagamento; • sono effettuate le registrazioni contabili in modo da riflettere accuratamente e correttamente le operazioni conformemente alle previsioni dei principi contabili adottati dal Gruppo; • sono rappresentati in contabilità costi ed oneri in modo veritiero e corretto e documentarli opportunamente in conformità alla legislazione vigente; • sono riportate correttamente nei libri contabili tutte le poste del passivo, così come tutti gli impegni assunti. <p>Ciclo attivo Con riferimento alla gestione del ciclo attivo sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è salvaguardato il principio della separazione delle responsabilità tra le attività di predisposizione della documentazione, approvazione, supervisione, monitoraggio e controllo. <p>In particolare sono individuati soggetti distinti per le seguenti coppie di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accettazione degli ordini / approvazione del limite di credito; - incassi da clientela / contabilità clienti; - spedizione merce / fatturazione; - incassi da clientela / spedizione merce; - cancellazione crediti in essere / contabilità clienti; - emissione di note di credito / spedizione merce;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<ul style="list-style-type: none"> - emissione di note di credito / contabilità clienti; - emissione di note di credito / incassi da clientela; • è verificare che i profili informatici assegnati al personale coinvolto nel processo del ciclo attivo siano in grado di assicurare un'adeguata separazione dei compiti ovvero siano presenti idonei controlli compensativi; • è aggiornata periodicamente la lista dei clienti; • sono rappresentati in contabilità ricavi e proventi in modo veritiero e corretto e documentarli opportunamente in conformità alla legislazione vigente; • sono riportate correttamente nei libri contabili della Società tutte le poste dell'attivo così come tutte le garanzie ricevute. <p>Tesoreria operativa Con riferimento alla gestione della tesoreria operativa sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è motivata adeguatamente e definita chiaramente una causale con riferimento alle operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie della Società; • è utilizzato esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate, altri rapporti intercompany e delle operazioni legate alla gestione del capitale sociale; • sono utilizzati esclusivamente intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza, e/o la tesoreria di Gruppo; • è verificato che tutti i pagamenti effettuati in nome e per conto della Società siano effettuati in favore di soggetti creditori delle stesse; • sono effettuati pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso, in coerenza con la gestione delle anagrafiche; • sono effettuati i pagamenti delle forniture solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare il ricevimento del bene/l'erogazione del servizio, salvo per il pagamento di anticipi; • è conservata e archiviata la documentazione afferente la prestazione della fornitura (ad esempio, contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) presso la funzione aziendale competente; • sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa (e.g. budget), coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. E' possibile superare i limiti quantitativi di spesa assegnati solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali, previa autorizzazione; • sono effettuate le registrazioni contabili in modo da riflettere accuratamente e correttamente le operazioni della Società conformemente alle previsioni dei principi contabili adottati dal Gruppo;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<ul style="list-style-type: none"> sono rappresentati in contabilità costi e oneri, ricavi e proventi, incassi ed esborsi in modo veritiero e corretto e documentarli opportunamente in conformità alla legislazione vigente; sono effettuati controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti al fine di assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
F_2	Gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle scritture contabili e dei libri sociali obbligatori e accesso alla documentazione.	False comunicazione sociali Accedere alle scritture contabili ed alterare indebitamente i dati contenuti, al fine di offrire una rappresentazione della contabilità non corrispondente alla reale situazione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Business Controller Finance SSC di OTB S.p.A. Legal Affairs 	<ul style="list-style-type: none"> Procedure operative Reporting Civilistico (SSC) Procedure del ciclo passivo (SSC) Procedure del ciclo attivo (SSC) Procedure della tesoreria operativa (SSC) 	<ul style="list-style-type: none"> Con riferimento alla gestione del reporting civilistico sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale. Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale. Con riferimento alla gestione del ciclo attivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale. Con riferimento alla gestione della tesoreria operativa sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale.
F_3	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale ed altri organi societari.	Impedito controllo Ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo legalmente attribuite ai soci (visione del progetto di bilancio, consultazione dei libri soci e delle adunanze dell'assemblea) e al Collegio Sindacale, fornendo informazioni e dati alterati o non veritieri ovvero omettendo informazioni e dati rilevanti, o impedendo l'accesso ai documenti	<ul style="list-style-type: none"> CdA (Presidente/AD) Business Controller Finance SSC di OTB S.p.A. Legal Affairs 	<ul style="list-style-type: none"> Corporate procedure corporate affairs Procedure operative Reporting Civilistico (SSC) 	<ul style="list-style-type: none"> Con riferimento alla gestione del reporting civilistico sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale. Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
F_4	Gestione dei rapporti e delle operazioni infragruppo (quali ad es.: sottoscrizione ed esecuzione di contratti infragruppo, finanziamenti, ecc.).	False comunicazione sociali Alterare i dati contabili e gestionali al fine di rappresentare la situazione economica patrimoniale a proprio vantaggio	- CdA (Presidente/AD) - Business Controller - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs - Corporate General Counsel di OTB S.p.A. - HR - Strategic Planning & Business Development di OTB S.p.A.	- Corporate procedure contratti - Corporate procedure operazioni con parti correlate - Procedure operative Reporting Civilistico (SSC) - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Procedure del ciclo attivo (SSC) - Procedure della tesoreria operativa (SSC)	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione del reporting civilistico sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Con riferimento alla gestione del ciclo attivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Con riferimento alla gestione della tesoreria operativa sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
F_5	Attività di recupero dei crediti (ad es. sollecito, gestione del contenzioso, accordi transattivi, ecc.).	Corruzione fra privati Offrire denaro o altra utilità all'esponente rappresentante di una società cliente nell'ambito del processo di recupero crediti al fine di ottenere un accordo transattivo favorevole alla Società e sfavorevole agli altri creditori del cliente	- CdA (Presidente/AD) - Business Controller - Finance SSC di OTB S.p.A. - Comitato Crediti - Business - Legal Affairs	Protocollo gestione affidamento clienti e credit management	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
F_6	Gestione delle operazioni straordinarie e delle operazioni sul capitale (e.g. acquisizione e dismissione di società e rami d'azienda, aumenti/riduzione del capitale sociale, distribuzione degli utili e delle riserve, restituzione di conferimenti).	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve Distribuire ai soci utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva. Operazioni in pregiudizio dei creditori Violare le norme di legge a tutela dei creditori nell'effettuare una fusione o scissione della Società, cagionando con ciò ad essi un danno Formazione fittizia del capitale Aumentare fittiziamente il capitale sociale della Società tramite la sottoscrizione reciproca di azioni	- CdA (Presidente/AD) - Finance SSC di OTB S.p.A. - Business Controller - Legal Affairs - Corporate General Counsel di OTB S.p.A. - HR - Strategic Planning & Business Development di OTB S.p.A.	- Corporate procedure contratti - Corporate procedure operazioni con parti correlate - Procedure del ciclo passivo (SSC)	Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo: <ul style="list-style-type: none"> • è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli acquisti di beni, servizi e consulenze non tipici e di consulenze al modello autorizzativo della Società; • sono richiesti preventivi a diversi fornitori, ove significativo e applicabile, per assicurare che la transazione economica sia realizzata alle condizioni più vantaggiose per la Società e comunque in linea con i prezzi di mercato; • sono effettuati approvvigionamenti privilegiando la soluzione più economica a parità di altre condizioni (e.g. tecnico/funzionali, gestionali, di affidabilità, di idoneità tecnico-funzionale); • è realizzata l'assegnazione della fornitura tenendo conto anche dei requisiti ambientali e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; • è convalidato ed emesso l'ordine di acquisto e/o sottoscritto il contratto a seguito della trattativa tecnico-economica ed in coerenza con i poteri delegati; • si verificano preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori di beni e servizi al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
		<p>per interposta persona ad opera degli amministratori e dei soci</p> <p>Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante Acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali o della società controllante, fuori dai casi consentiti dalla legge, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge</p> <p>Indebita restituzione dei conferimenti Restituire, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche simulatamente (e.g. attraverso il pagamento di prestazioni inesistenti o comunque di valore inferiore a quanto versato, o attraverso la fittizia esposizione di finanziamenti da parte dei soci), i conferimenti ai soci o liberarli dagli obblighi di eseguirli</p>			<ul style="list-style-type: none"> • sono tenute in considerazione le esigenze e le difficoltà dei fornitori, quando ciò sia possibile e senza danno per la Società; • le offerte sono considerate come confidenziali, non divulgando a terzi i relativi termini; • è assicurata la trasparenza degli accordi ed è evitata la sottoscrizione di accordi contrari alla legge; • è verificato l'effettivo adempimento della fornitura di beni e/o servizi oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato; <p>Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale.</p> <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
F_7	Gestione degli adempimenti assembleari.	Illecita influenza sull'assemblea Determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati (e.g. facendo votare un prestanome del reale titolare qualora quest'ultimo non possa votare) o fraudolenti (e.g. mediante dichiarazioni mendaci che inducano in errore il socio circa la convenienza della delibera), al fine di procurare un ingiusto profitto	- CdA (Presidente/AD) - Legal Affairs - Corporate General Counsel di OTB S.p.A.	Corporate procedure corporate affairs	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
F_8	Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.	Corruzione tra privati - Realizzare acquisti di beni, servizi e lavorazioni fittizi al fine di creare le disponibilità finanziarie	- Amministratore Delegato - Production & Procurement	- Protocollo gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi tipici - Procedure del ciclo passivo (SSC)	Investimenti aziendali (capital expenses) Con riferimento alla gestione degli investimenti aziendali (capital expenses) sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo: <ul style="list-style-type: none"> • è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli investimenti al modello autorizzativo della Società;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
		<p>per perpetrare reati di corruzione di privati</p> <p>Promettere e/o consegnare danaro o altra utilità ad un esponente di una società fornitrice (e.g. responsabile commerciale) per indurlo a far sottoscrivere alla società fornitrice un contratto di fornitura a condizioni svantaggiose per la medesima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Strategic Planning & Control, General Purchase & Facilities di OTB S.p.A. - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs - Logistics 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure contratti 	<ul style="list-style-type: none"> • è assicurata la trasparenza degli accordi; • è assicurato che ogni operazione di investimento/disinvestimento sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua; • non sono poste in essere condotte che minaccino l'integrità ed effettività del capitale sociale della Società, quale garanzia dei diritti dei soci, dei creditori e dei terzi; • non è lesa l'integrità del capitale sociale o delle riserve della Società o delle società controllate partecipate non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società o delle società controllate/partecipate fuori dai casi previsti dalla legge; • non sono effettuate e non sono favorite riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni delle società controllate/partecipate in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori; • non si procede e non si favorisce in qualunque modo la formazione o aumenti fittizi del capitale sociale della Società o delle società controllate/partecipate. <p>Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale.</p> <p>Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_8 della presente sezione della Parte Speciale.</p> <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
F_9	Gestione delle risorse finanziarie (conti correnti, incassi, pagamenti, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito.	<p>Corruzione tra privati</p> <p>Promettere o consegnare danaro o altra utilità a un dipendente di un istituto di credito per conseguire indebiti vantaggi o interessi in favore della Società (e.g. apertura di credito a condizioni più vantaggiose)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Tesoreria operativa di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB S.p.A. - Funzione aziendale competente a gestire la piccola cassa 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure CF001 - Foreign Exchange Hedging - Corporate procedure emissione garanzie - Protocollo gestione della piccola cassa - Procedure della tesoreria operativa (SSC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione della tesoreria operativa sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
F_10	Conferimento e gestione delle consulenze (strategiche, legali, amministrative, fiscali, stilistiche, ecc.).	<p>Corruzione tra privati</p> <p>Sottoscrivere contratti di consulenza fittizi al fine di creare le disponibilità finanziarie per perpetrare reati di corruzione di soggetti privati</p> <p>Attraverso la promessa di danaro o altre utilità, indurre una società di consulenza ad erogare la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CdA (Presidente/AD) - Legal Affairs - Business Controller - Product Development & Style Coordination - Finance SSC di OTB S.p.A. - HR - Business 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_6 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
		prestazione a prezzi inferiori rispetto al mercato	<ul style="list-style-type: none"> - Production & Procurement - Tutte le funzioni aziendali competenti a richiedere l'acquisto di servizi di consulenza 		
F_11	Selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale.	<p>Corruzione tra privati</p> <p>Assumere soggetti legati/graditi/indicati da esponenti (es. amministratori, dirigenti, dipendenti) di società (es. concorrenti o clienti), come contropartita di comportamenti infedeli che cagionino un nocumento per la società della quale essi fanno parte e un vantaggio per la Società (e.g. rivelazione di informazioni riservate sul lancio di un prodotto, ordini di acquisto a prezzi superiori a quelli di mercato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - HR - People & Organization di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB 	<ul style="list-style-type: none"> - OTB policy P&O 001 politica retributiva e incentivazione - processi, workflow, linee guida - OTB policy P&O 002 recruiting processes, recruiting principles, recruiting processi - guidelines n-3 e livelli inferiori e altre posizioni - OTB policy P&O 003 individual performance management - Procedure della tesoreria operativa (SSC) 	<p>Selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale</p> <p>Con riferimento alla selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono effettuate attività di selezione del personale atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle necessità aziendali e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni; • sono assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato; • si provvede affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere ed i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia; • è evitato qualsiasi conflitto di interesse o comunque qualsiasi coinvolgimento personale (anche indiretto o tramite terzi o familiari); • è evitato qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere; • è vietato operare secondo logiche di favoritismo; • è vietato assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.) e/o in violazione degli obblighi di legge in tema di lavoro, anche minorile, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza; • è vietato selezionare candidati che non rispondano ai requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dal ruolo; <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
F_12	Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.	<p>Corruzione tra privati</p> <p>Indurre soggetti esponenti di società terze (e.g. fornitrici di beni e/o servizi) a porre in essere comportamenti infedeli nell'interesse della Società, elargendo in cambio denaro,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CdA (Presidente/AD) - Finance SSC di OTB S.p.A. - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. - Global Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure gestione omaggi effettuati e ricevuti - Corporate procedure gestione delle erogazioni liberali e donazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_6 della presente sezione della Parte Speciale. • I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
		omaggi o altra utilità (e.g. erogata attraverso sponsorizzazioni fittizie), qualora da tali comportamenti derivi un documento per la stessa società fornitrice	<ul style="list-style-type: none"> - Legal Affairs - Tutte le funzioni aziendali competenti a richiedere/ricevere omaggi - Tutte le funzioni aziendali competenti a proporre sponsorizzazioni e/o erogazioni liberali 	Corporate procedure gestione sponsorizzazioni non commerciali	
F_13	Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza.	Corruzione tra privati Riconoscere rimborsi spese, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie per perpetrare reati di corruzione di soggetti privati nell'interesse della Società	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - HR - Tutte le funzioni aziendali competenti a richiedere rimborsi spese 	Procedura rimborso spese viaggio	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
F_14	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. personal computer, telefoni cellulari, tablet, autovetture, ecc.).	Corruzione tra privati Utilizzare i beni e le utilità aziendali come oggetti da promettere o elargire a soggetti privati per conseguire indebiti vantaggi o interessi	<ul style="list-style-type: none"> - Information Communication Technology di OTB S.p.A. - HR - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure car policy - Corporate procedure ICT/P&O 001 - Assegnazione Beni IT 	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
F_15	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (e.g. Garante della privacy, Antitrust, ecc.).	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre nelle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza previste dalla legge, fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che dovrebbero essere comunicati concernenti la situazione medesima	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Legal Affairs - Finance SSC di OTB S.p.A. - HR 	Corporate procedure gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.

ID	Attività sensibile / strumentale	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
		- Con qualsiasi modalità, anche mediante omissione delle comunicazioni dovute, ostacolare le funzioni dell'Autorità di Vigilanza			
F_16	Gestione delle attività in ambito <i>real estate</i> (e.g. gestione dei rapporti con agenzie immobiliari, <i>landlord</i>).	<p>Corruzione tra privati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promettere o consegnare denaro o altra utilità a un esponente di una società immobiliare per conseguire indebiti vantaggi o interessi in favore della Società (e.g. la concessione in locazione di un immobile a condizioni più vantaggiose rispetto a quelle di mercato) - Acquistare servizi fittizi da una società immobiliare al fine di creare le disponibilità finanziarie per perpetrare reati di corruzione di soggetti privati 	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs - Global Marketing - Business 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti 	I principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
F_17	Attività di vendita e valutazione della clientela con riferimento al canale <i>wholesale</i> .	<p>Corruzione tra privati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attraverso la promessa o la dazione di denaro o altra utilità, corrompere il responsabile acquisti di una società cliente terza affinché quest'ultima stipuli un contratto di fornitura di prodotti a condizioni vantaggiose per la Società e svantaggiosa per la società cliente stessa - Attraverso una promessa di denaro, corrompere il buyer del cliente affinché quest'ultimo acquisti prodotti in quantità superiori rispetto al reale fabbisogno 	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Business - Business Controller - Finance SSC di OTB S.p.A. - Global Marketing - Production & Procurement - Legal Affairs - Information Communication Technology di OTB S.p.A. - HR - Logistics - Comitato Crediti 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio - Protocollo gestione di sconti, abbuoni e resi - Procedure del ciclo attivo (SSC) - Protocollo gestione affidamento clienti e credit management 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione del ciclo attivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile F_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.

G. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

G.1. Introduzione

Stante la peculiarità della materia, incentrata su misure di riduzione del rischio non con riguardo a reati dolosi, tipicamente riconducibili a decisioni, bensì a reati colposi, di regola compiuti nello svolgimento delle attività aziendali, la presente sezione presenta una struttura in parte diversa da quella utilizzata per disciplinare le precedenti forme di rischio reato: diversità imposta dal fatto che il settore in esame è contraddistinto dalla presenza di una fitta rete di disposizioni normative, che abbracciano sia i meccanismi di individuazione delle posizioni di garanzia, sia la tipologia e i contenuti dei presidi cautelari. La specialità del contesto normativo rende, dunque, necessaria la costruzione di un sistema di prevenzione autonomamente strutturato, che rinvia in buona parte per la sua attuazione al sistema di misure obbligatorie, di attuazione normativa, già vigenti presso la Società.

L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo mantiene una decisiva funzione esimente della responsabilità dell'ente. Per questa tipologia di reati nella redazione dei contenuti del Modello si deve tener conto delle indicazioni dettate dal legislatore all'art. 30 D. Lgs. 81/2008, il quale riconosce efficacia esimente ai Modelli organizzativi che siano orientati all'adempimento di specifici e nominati obblighi giuridici con specifico riguardo al settore antinfortunistico, fornendo indicazioni precise di valutazione dell'idoneità del modello.

La Società intende con il presente documento e con tutti i protocolli/procedure che ne costituiscono attuazione dare piena attuazione agli obblighi dettati dal legislatore all'art. 30 D. Lgs. 81/2008. La Società ha compiuto ogni possibile e ragionevole sforzo al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi che possono ingenerare infortuni sul lavoro e per il costante miglioramento dei livelli di sicurezza e delle condizioni di lavoro.

G.2. Destinatari

Destinatari del presente paragrafo, denominati "Destinatari", sono:

- il **Datore di Lavoro** ex art. 2, comma 1, lett. b) D. Lgs. 81/2008 nonché uno o più soggetti da lui Delegati di specifiche funzioni ai sensi degli artt. 16 e 17 D. Lgs. 81/2008;
- i **Dirigenti** che in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, attuano le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (art. 2, comma 1, lettera d, D. Lgs. 81/2008);

- i **Preposti** che in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2, comma 1, lettera e, D. Lgs. 81/2008);
- il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP")** della Società al quale sono demandati specifici compiti in materia, ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- il **Medico Competente**, nominato ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 39, 40 e 41 del D. Lgs. 81/2008;
- i **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ("RLS")**, di cui agli artt. 47 e 50 del D. Lgs. 81/2008;
- i **Lavoratori**, come definiti dall'art. 2 del D. Lgs. 81/2008.

G.3. Organizzazione Interna per la Prevenzione e Protezione

Nell'ambito dell'organizzazione della Sicurezza aziendale, ferme restando le nomine formalizzate del RSPP, del Medico Competente, dei componenti le Squadre di Primo Soccorso ed Anti-Incendio, le altre posizioni che rilevano ai fini della normativa applicabile (D. Lgs. 81/2008), e ciò a prescindere dalla individuazione civilistica della qualifica, sono i seguenti:

- **Datore di Lavoro:** per effetto delle deleghe specificatamente attribuiti dal Consiglio di Amministrazione della Società, includenti ogni potere di intervento e di spesa, risulta rivestire tale posizione l'Amministratore Delegato.
- **Delegato del Datore di Lavoro** ex artt. 16 e 17 D. Lgs. 81/2008: specifici poteri gerarchici e funzionali in materia di sicurezza sono stati delegati con procura notarile al Delegato in materia di salute e sicurezza.
- **Dirigenti e Preposti:** si rinvia all'organigramma sulla sicurezza periodicamente aggiornato.

G.4. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i delitti di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli artt. 589 e 590, comma 3 c.p., richiamati dall'art. 25 *septies* del Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime³.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire). Un soggetto risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di impedire l'evento lesivo), che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. L'ordinamento individua nel datore di lavoro⁴ il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è

³ Art. 589 c.p. Omicidio colposo: «Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme [...] per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a cinque anni. [...] Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici».

Art. 590 c.p. Lesioni personali colpose: «Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a € 309. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da € 123 a € 619; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da € 309 a € 1.239. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme [...] per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da € 500 a € 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. [...] Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale».

⁴ Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o della funzione aziendale in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2, comma 1, lett. b) D. Lgs. 81/2008).

comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisorii necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravviserà una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel soggetto che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. datore di lavoro, dirigente, preposto) e in tal modo non interviene ad impedire l'evento.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal D. Lgs. 231/01, generalmente punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento – conseguenza della propria condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del D. Lgs. 231/01, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alla miglior tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia. Ad esempio:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

G.5. Attività sensibili

G.5.1. Premessa

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D. Lgs. 231/01, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, il reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A tale fine, la Società ha reputato strategico trarre spunto da due importanti strumenti di controllo e di gestione:

- la Valutazione di rischi prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- la Norma BS OHSAS 18001:2007.

Attraverso la Valutazione dei rischi si sono individuate le condizioni ove, ragionevolmente, è possibile si manifestino degli eventi lesivi.

L'adozione efficace di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro realizzato in conformità con la Norma BS OHSAS 18001:2007 è riconosciuta dal legislatore, nelle parti in cui può trovare applicabilità, come una modalità atta a cogliere gli obiettivi di corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro; pertanto, così come previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, un modello organizzativo realizzato secondo tale norma risulterebbe presumibilmente conforme ai fini esimenti previsti dal D. Lgs. 231/01.

La Società ha perciò tratto ispirazione dalla Norma BS OHSAS 18001:2007, con l'obiettivo di mettere sotto controllo i processi produttivi, controllare che le proprie attività siano, dal punto di vista della tutela della sicurezza e salute, conformi a quanto previsto da leggi, norme e regolamenti locali, nazionali ed europei e organizzare nel complesso l'intera struttura.

G.5.2. Le attività sensibili

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25 *septies* D. Lgs. 231/01 sono suddivise come segue:

- attività a rischio di infortunio e malattia professionale, mutate dal documento di valutazione dei rischi aziendali di cui all'art. 28, D. Lgs. 81/2008, redatto dal datore di lavoro ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- attività a rischio di reato, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25 *septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. L'azione condotta dalla Società è stata quella di porre in essere un piano di *control and risk self assessment*, disponibile agli atti della Società, per individuare le attività a rischio di reato e valutare per esse l'eventuale devianza dal sistema di gestione nella conduzione delle stesse.

G.5.2.1. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Per ciascuna funzione aziendale, attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo i protocolli/procedure previsti dal presente Modello.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la stessa, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.

G.5.2.2. Attività a rischio di reato

Nella tabella di seguito riportata sono indicate le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25 *septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, e i relativi esempi di potenziali comportamenti illeciti. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30 D. Lgs. 81/2008 e tenendo conto dei requisiti previsti dalla Norma BS OHSAS 18001:2007 cui il Modello è ispirato.

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti
G_1	Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.	Omettere l'adozione delle misure di prevenzione specificamente previste dalle norme in materia antinfortunistica e non osservare i precetti generali che impongono di esplicitare l'attività produttiva in modo che non derivino conseguenze dannose ai prestatori di lavoro
G_2	Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione dei protocolli/procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.	Attribuire incarichi a soggetti che non possiedono i requisiti tecnico/professionali adeguati rispetto alle funzioni loro delegate.
G_3	Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure conseguenti di prevenzione e protezione.	- Sottostimare o sottovalutare i rischi in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro - Omettere l'implementazione di misure di protezione idonee a fronteggiare i possibili rischi.
G_4	Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi.	- Non dotare i lavoratori dei dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti in ragione della natura delle mansioni svolte - Non verificare la funzionalità dei dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti
G_5	Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso.	- Omettere verifiche periodiche sull'applicazione ed efficacia delle procedure di emergenza - Omettere attività di informazione e formazione dei lavoratori circa l'attuazione delle procedure di emergenza
G_6	Gestione degli appalti.	- Affidare lavori, forniture, servizi ad imprese prive dei requisiti tecnico-professionali necessari agli incarichi attribuiti - Non gestire correttamente i rischi derivanti da attività interferenti
G_7	Procedure, protocolli e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari.	Non predisporre e consegnare procedure operative/istruzioni di lavoro per la conduzione di attività ritenute critiche dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro
G_8	Attività di sorveglianza sanitaria.	- Non sottoporre lavoratori subordinati a visite mediche periodiche - Attribuire mansioni comportanti rischi per la salute a lavoratori privi dei requisiti necessari
G_9	Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori.	Non formare adeguatamente i lavoratori subordinati sia sulle misure di prevenzione adottate dalla Società sia sui comportamenti che gli stessi sono tenuti a tenere nello svolgimento delle mansioni affidate
G_10	Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.	Introdurre attrezzature, macchinari e impianti non conformi ai requisiti normativi ovvero non compatibili con l'ambiente di lavoro
G_11	Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili.	Trascurare le manutenzioni di attrezzature, macchinari ed impianti utilizzati dai lavoratori subordinati nell'esecuzione delle mansioni affidate
G_12	Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.	Sottostimare o sottovalutare i rischi in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro per la carenza ad es. di comunicazione, coinvolgimento dei lavoratori o delle loro rappresentanze
G_13	Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.	Non predisporre la documentazione di supporto allo svolgimento delle attività prescritte e non archivarla adeguatamente

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo i protocolli/procedure previsti dal Modello.

G.6. Principi Generali di comportamento

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D. Lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica e tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, nella Normativa Antinfortunistica al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi nonché i protocolli/procedure di gestione delle emergenze) attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestino degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del presente Modello che si trovi legittimamente presso la Società ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità del suo Datore di Lavoro dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e i protocolli/procedure aziendali interni al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- intervenire direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;

- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

G.7. Protocolli generali di prevenzione

In aggiunta a quanto previsto nel precedente paragrafo si applicano ulteriori protocolli generali di prevenzione.

Il documento di valutazione dei rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, per i cui aspetti si rinvia interamente alle schede mansione, integrative del documento stesso.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato, come sopra identificate, ovvero di quei comportamenti che potrebbero integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il Modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire 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 dei protocolli/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 dei protocolli/procedure adottati;
- ove previsto, alle necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

Si precisa che, ai fini del mantenimento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, si rende necessario dare evidenza di quanto attuato; ciò avviene attraverso l'adozione di sistemi di registrazione appropriati. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione, sia di origine interna, sia di origine esterna (ad esempio documentazione relativa a prodotti e sostanze, documentazione attestante la conformità delle macchine). La gestione della documentazione di origine interna, di origine esterna e delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, è tale da garantirne la rintracciabilità, la conservazione e l'aggiornamento.

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è garantita tramite:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'azienda;
- il continuo aggiornamento della normativa applicabile alle attività dell'azienda;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo la Società si impegna inoltre a dare attuazione ai protocolli specifici di seguito indicati.

G.8. Misure di prevenzione e controllo specifiche

In generale, per le attività sensibili sopra identificate, qualora svolte con il supporto di funzioni della Capogruppo OTB S.p.A. (e.g. Payroll SS Italian Companies, Information Communication Technology, General Purchase & Travel Office, Safety & Facility, Corporate Finance, Corporate Tax, Group Accounting & Finance SSC, Strategic Planning & Business Development, Strategic Planning & Controlling), è prevista l'applicazione delle procedure/protocolli aziendali di cui si dota la Capogruppo stessa per la gestione di tali attività anche in virtù del contratto di servizio in essere tra la Società e la Capogruppo.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo valgono i principi ed i protocolli di seguito indicati.

Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure, dei protocolli e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Per tutte le figure individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- è costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dai protocolli/procedure contemplate dal sistema di controllo;
- i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure conseguenti di prevenzione e protezione

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di identificazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al Datore di Lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni utili alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da esso individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale.

A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal Datore di Lavoro e deve essere effettuata sulla base dei criteri definiti preliminarmente costituenti integrazione di detta documentazione; i criteri di valutazione dei rischi contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle lavorazioni o creati nell'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
- protocolli/procedure operativi e di lavoro.

Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- aggiornamento dei protocolli/procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

Gestione degli appalti

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D. Lgs. 81/2008. Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla società).



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del Datore di Lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono:

- protocolli/procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori dei protocolli/procedure di sicurezza;
- definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di in un contratto scritto;
- definizione degli accessi e delle attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei Dirigenti e del Datore di Lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Procedure, protocolli e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché siano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

In ragione della complessità della lavorazione, sono previste specifiche istruzioni di lavoro o protocolli/procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, sono rese accessibili al lavoratore e sono richiamate nei piani operativi della sicurezza, predisposti per gli specifici interventi.



Attività di sorveglianza sanitaria

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. attività sensibile successiva: competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal Medico Competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione frontale, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.

Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a protocolli/procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto sono svolte con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale, la società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali). La Società attua il controllo del loro operato attraverso le modalità previste dai propri protocolli/procedure interni. Qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, la Società attiva preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della valutazione dei rischi.

Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni, si provvede a stipulare con



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (ad es. imprese di manutenzione, società di ingegneria, ecc.).

Le attività di manutenzione sono condotte in maniera da:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- definire le modalità di segnalazione delle anomalie, individuando i mezzi più idonei per comunicare tali modalità e individuando le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

I protocolli/procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di:

- comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
 - il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
 - la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze). La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

G.9. Ulteriori controlli

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3 *bis*, D. Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19 D. Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il Datore di Lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali follow up successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori interni, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il Datore di Lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;
- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, il Datore di Lavoro, o persona dallo stesso delegata, attua i protocolli previsti per gli obblighi di vigilanza su progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori esterni.

Obblighi di vigilanza su progettisti, installatori e manutentori interni (artt. 22 e 24 D. Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla progettazione, all'installazione e al collaudo di macchinari e impianti, il Datore di Lavoro, o persona dallo stesso delegata, attua specifici protocolli che prevedono che:

- siano coinvolti in sede di progettazione e di stato avanzamento lavori la funzione richiedente e l'RSPP, con incontri periodici in tema di sicurezza dell'impianto o macchinario oggetto di progettazione e dei relativi impatti sull'ambiente di lavoro in cui lo stesso deve essere collocato;
- ogni macchinario o impianto sia installato solo a seguito di preliminare valutazione dei rischi scritta con parere positivo dell'RSPP in merito alla sua sicurezza intrinseca ed agli impatti sul luogo di lavoro;
- la procedura di collaudo avvenga in contraddittorio tra tutti i soggetti partecipanti al processo;
- sia circolarizzata tra tutti i partecipanti al processo una valutazione successiva in seguito al primo impiego di macchinari o impianti, con follow up obbligatorio degli eventuali rilievi;
- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del Datore di Lavoro del rispetto dei protocolli sin qui elencati.

Obblighi di vigilanza su progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori esterni (artt. 22, 23 e 24 D. Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento ai progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, la Società attua specifici protocolli che prevedono che:

- l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto;
- siano definiti gli accessi e le attività sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi legati alla loro presenza e relativa redazione del DUVRI, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;

- alla consegna di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste;
- siano previste clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- i protocolli/procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti dei protocolli/procedure di sicurezza;
- siano introdotti sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del Datore di Lavoro del rispetto dei protocolli sin qui elencati.

Obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25 D. Lgs. 81/2008)

- Con particolare riferimento alla vigilanza sul Medico Competente, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il Datore di Lavoro, o persona dallo stesso delegata:
- verifichi il possesso da parte del Medico Competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifichi che il Medico Competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con l'RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;
- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e dei protocolli/procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro:

- i soggetti qualificati come Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ed il Medico Competente aggiornano periodicamente l'Organismo di Vigilanza della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente comunicano senza indugio le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il Datore di Lavoro fornisce copia di ogni documento di Valutazione dei Rischi e ogni suo aggiornamento all'Organismo di Vigilanza della Società;
- il personale, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Medico Competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Datore di Lavoro possono segnalare all'Organismo di Vigilanza informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e il Medico Competente devono comunicare al Datore di Lavoro e all'Organismo di Vigilanza ogni impedimento all'esercizio delle loro funzioni affinché siano adottate le decisioni conseguenti;
- il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza si assicurano che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che dispongano delle competenze e qualità necessarie, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- l'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle sue funzioni può domandare l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

G.10. Flussi informativi e attività dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e protezione poste in atto dalla Società allo scopo di prevenire gli infortuni sul lavoro, evitando al contempo inutili sovrapposizioni con l'attività di controllo già delegata alle strutture aziendali competenti, l'Organismo di Vigilanza acquisirà secondo necessità copia dei seguenti documenti e relazioni:

- relazione scritta periodica del RSPP al Datore di Lavoro, contenente la descrizione della situazione delle aree operative per quanto riguarda l'igiene e sicurezza sul lavoro (stato del sistema di prevenzione e protezione implementato in azienda) e la prevenzione incendi;
- notifica tempestiva degli infortuni, con particolare riguardo a quelli con prognosi maggiore o uguale a 20gg. L'Organismo di Vigilanza in tali casi potrà acquisire dal Datore di Lavoro o suo delegato, dall'RSPP e dal RSL:
 - a) le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;

- b) le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
 - c) le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'incidento;
 - d) i successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive;
- il documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 del D. Lgs. 81/08, ivi compreso l'elenco delle sostanze pericolose e nocive ai sensi della normativa vigente;
 - segnalazione tempestiva, da parte dei Preposti, di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano in azienda o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'azienda;
 - registrazioni della effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro.
 - i rapporti di Audit interni e/o condotti dai certificatori esterni.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, assistere alle riunioni periodiche sulla sicurezza.

L'Organismo di Vigilanza potrà, infine, sulla base delle informazioni pervenutegli, chiedere al RSPP o agli altri Destinatari della presente Parte Speciale gli ulteriori approfondimenti che riterrà opportuni.

In ogni caso, delle verifiche svolte a seguito delle segnalazioni, notifiche e comunicazioni di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza provvederà a dare riscontro scritto nel verbale di sua competenza e in un'eventuale informativa al Consiglio di Amministrazione, indicando anche le eventuali ulteriori segnalazioni ai fini di prevenzione che ritenesse di annotare.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'Organismo di Vigilanza potrà effettuare verifiche a campione, periodiche od occasionali, in merito al rispetto delle norme in materia di prevenzione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, dandone atto nel verbale di propria competenza e nella relazione periodica al Consiglio di Amministrazione.

Ove riscontri inadempienze, ne darà tempestiva segnalazione al RSPP e al Consiglio di Amministrazione per i necessari interventi correttivi e sanzionatori.

G.11. Attività di *audit* per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia del Modello

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate vengono condotte specifiche attività di *audit*, a cura dell'Organismo di Vigilanza, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni assicurando che:



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- gli audit interni siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se quanto disciplinato dal Modello sia o meno correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia pure efficace per il conseguimento obiettivi della organizzazione;
- eventuali scostamenti da quanto indicato nel Modello siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit all'Alta Direzione.

H. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto)

H.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

- **Ricettazione**, previsto dall'art. 648 c.p., e costituito dalla condotta di chi al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare;
- **Riciclaggio**, previsto dall'art. 648-bis c.p., e costituito dalla condotta di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, previsto dall'art. 648-ter c.p., e costituito dalla condotta di chi fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

H.2. Attività sensibili

Attraverso un'attività di *risk and control self assessment*, disponibile agli atti della Società, la stessa ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, previsti dall'art. 25-octies del Decreto.

- Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.
- Gestione delle risorse finanziarie (conti correnti, incassi, pagamenti, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito.
- Attività di vendita e valutazione della clientela con riferimento al canale *wholesale*.
- Gestione dei rapporti e delle operazioni infragruppo (quali ad es.: sottoscrizione ed esecuzione di contratti infragruppo, finanziamenti, ecc.).
- Gestione delle operazioni straordinarie e delle operazioni sul capitale (e.g. acquisizione e dismissione di società e rami d'azienda, aumenti/riduzione del capitale sociale, distribuzione degli utili e delle riserve, restituzione di conferimenti).
- Conferimento e gestione delle consulenze (strategiche, legali, amministrative, fiscali, stilistiche, ecc.).
- Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.

H.3. Principi generali di comportamento

Ad integrazione dei principi generali di prevenzione e controllo individuati nel paragrafo 2 della Parte Speciale e applicabili a tutte le attività sensibili, si riportano nel seguito gli specifici principi generali di comportamento applicabili alle attività sensibili di cui alla presente Sezione della Parte Speciale del Modello:

- qualunque transazione finanziaria presuppone la conoscenza della identità, della sede e della natura giuridica della controparte che esegue o riceve il pagamento;
- i dati e le informazioni su clienti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo;
- la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale soltanto di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita sono costantemente monitorati e sempre tracciabili.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

H.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche

In generale, per le attività sensibili sopra identificate, qualora svolte con il supporto di funzioni della Capogruppo OTB S.p.A. (e.g. Payroll SS Italian Companies, Information Communication Technology, General Purchase & Travel Office, Safety & Facility, Corporate Finance, Corporate Tax, Group Accounting & Finance SSC, Strategic Planning & Business Development, Strategic Planning & Controlling), è prevista l'applicazione delle procedure/protocolli aziendali di cui si dota la Capogruppo stessa per la gestione di tali attività anche in virtù del contratto di servizio in essere tra la Società e la Capogruppo.

Le attività sensibili relative ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita sono presidiate da protocolli, procedure e principi specifici di controllo di seguito descritti.

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
H_1	Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.	Ricettazione Stipulare contratti di acquisto di beni derivanti da attività illecite (es. furto) allo scopo di ottenere un risparmio di spesa	- Amministratore - Delegato - Production & Procurement - Strategic Planning & Control, General Purchase & Facilities di OTB S.p.A. - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs - Logistics	- Protocollo gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi tipici - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti	Ciclo passivo Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo: <ul style="list-style-type: none"> • è salvaguardato il principio della separazione delle responsabilità tra le attività di predisposizione della documentazione, approvazione, supervisione, monitoraggio e controllo. In particolare sono individuati soggetti distinti per le seguenti coppie di attività: <ul style="list-style-type: none"> - emissione richieste di acquisto / scelta fornitori e negoziazione; - emissione ordini di acquisto / approvazione pagamento; - ricevimento merce e/o servizio / emissione ordine di acquisto; - pagamento fatture / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / scelta fornitori e negoziazione; - anagrafica fornitori / effettuazione pagamento; <ul style="list-style-type: none"> • è verificato che i profili informatici assegnati al personale coinvolto nel processo di approvvigionamento siano in grado di assicurare un'adeguata separazione dei compiti ovvero siano presenti idonei controlli compensativi; • è aggiornata periodicamente la lista dei fornitori; • è conservata e archiviata la documentazione afferente la prestazione della fornitura (ad esempio, contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) presso la funzione aziendale competente; • sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa (e.g. budget), coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. E' possibile superare i limiti quantitativi di spesa assegnati



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<p>solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali, previa autorizzazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> sono effettuati controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori al fine di assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto verso cui effettuare il pagamento. <p>Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli acquisti di beni, servizi e consulenze non tipici e di consulenze al modello autorizzativo della Società; sono richiesti preventivi a diversi fornitori, ove significativo e applicabile, per assicurare che la transazione economica sia realizzata alle condizioni più vantaggiose per la Società e comunque in linea con i prezzi di mercato; sono effettuati approvvigionamenti privilegiando la soluzione più economica a parità di altre condizioni (e.g. tecnico/funzionali, gestionali, di affidabilità, di idoneità tecnico-funzionale); è realizzata l'assegnazione della fornitura tenendo conto anche dei requisiti ambientali e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; è convalidato ed emesso l'ordine di acquisto e/o sottoscritto il contratto a seguito della trattativa tecnico-economica ed in coerenza con i poteri delegati; si verificano preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori di beni e servizi al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società; sono tenute in considerazione le esigenze e le difficoltà dei fornitori, quando ciò sia possibile e senza danno per la Società; le offerte sono considerate come confidenziali, non divulgando a terzi i relativi termini; è assicurata la trasparenza degli accordi ed è evitata la sottoscrizione di accordi contrari alla legge; è verificato l'effettivo adempimento della fornitura di beni e/o servizi oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato. <p>Investimenti aziendali (capital expenses) Con riferimento alla gestione degli investimenti aziendali (capital expenses) sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli investimenti al modello autorizzativo della Società; è assicurata la trasparenza degli accordi; è assicurato che ogni operazione di investimento/disinvestimento sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<ul style="list-style-type: none"> • non sono instaurati rapporti o poste in essere operazioni di investimento/disinvestimento qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di finanziamento del terrorismo o riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita o di associazione a delinquere. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
H_2	Gestione delle risorse finanziarie (conti correnti, incassi, pagamenti, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito.	<p>Riciclaggio Effettuare pagamenti in contanti a favore di terzi, a fronte ad esempio di prestazioni fittizie (es. forniture inesistenti), contribuendo a “restituire” a tali soggetti denaro di provenienza illecita così da ostacolarne l'identificazione</p> <p>Ricettazione Accettare dai clienti pagamenti in denaro, con la consapevolezza (o anche solo dubitando) della provenienza illecita dello stesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Tesoreria operativa di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB S.p.A. - Funzione aziendale competente a gestire la piccola cassa 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure CF001 - Foreign Exchange Hedging - Corporate procedure emissione garanzie - Protocollo gestione della piccola cassa - Procedure della tesoreria operativa (SSC) 	<p>Tesoreria operativa Con riferimento alla gestione della tesoreria operativa sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è motivata adeguatamente e definita chiaramente una causale con riferimento alle operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie della Società; • è utilizzato esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate, altri rapporti intercompany e delle operazioni legate alla gestione del capitale sociale; • sono utilizzati esclusivamente intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza, e/o la tesoreria di Gruppo; • è verificato che tutti i pagamenti effettuati in nome e per conto della Società siano effettuati in favore di soggetti creditori delle stesse; • sono effettuati pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso, in coerenza con la gestione delle anagrafiche; • sono effettuati i pagamenti delle forniture solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare il ricevimento del bene/l'erogazione del servizio, salvo per il pagamento di anticipi; • è conservata e archiviata la documentazione afferente la prestazione della fornitura (ad esempio, contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) presso la funzione aziendale competente; • sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa (e.g. budget), coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. E' possibile superare i limiti quantitativi di spesa assegnati solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali, previa autorizzazione; • sono effettuati controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti al fine di assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
H_3	Attività di vendita e valutazione della clientela con riferimento al canale <i>wholesale</i> .	Ricettazione Incassare, quale corrispettivo per le vendite, denaro di provenienza illecita e della quale si dubita la provenienza	- Amministratore - Delegato Business - Business Controller - Finance SSC di OTB S.p.A. - Global Marketing - Production & Procurement - Legal Affairs - Information Communication - Technology di OTB S.p.A. - HR - Logistics - Comitato Crediti	- Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio - Protocollo gestione di sconti, abbuoni e resi - Procedure del ciclo attivo (SSC) - Protocollo gestione affidamento clienti e credit management	Ciclo attivo Con riferimento alla gestione del ciclo attivo sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo: <ul style="list-style-type: none"> • è salvaguardato il principio della separazione delle responsabilità tra le attività di predisposizione della documentazione, approvazione, supervisione, monitoraggio e controllo. In particolare sono individuati soggetti distinti per le seguenti coppie di attività: <ul style="list-style-type: none"> - accettazione degli ordini / approvazione del limite di credito; - incassi da clientela / contabilità clienti; - spedizione merce / fatturazione; - incassi da clientela / spedizione merce; - cancellazione crediti in essere / contabilità clienti; - emissione di note di credito / spedizione merce; - emissione di note di credito / contabilità clienti; - emissione di note di credito / incassi da clientela; <ul style="list-style-type: none"> • è verificare che i profili informatici assegnati al personale coinvolto nel processo del ciclo attivo siano in grado di assicurare un'adeguata separazione dei compiti ovvero siano presenti idonei controlli compensativi; • è aggiornata periodicamente la lista dei clienti. Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
H_4	Gestione dei rapporti e delle operazioni infragruppo (quali ad es.: sottoscrizione ed esecuzione di contratti infragruppo, finanziamenti, ecc.).	Riciclaggio Traferire o occultare mezzi finanziari di provenienza illecita attraverso il pagamento di operazioni finanziarie infragruppo non debitamente regolamentate	- CdA (Presidente/AD) - Business Controller - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs - Corporate General Counsel di OTB S.p.A. - HR - Strategic Planning & Business Development di OTB S.p.A.	- Corporate procedure contratti - Corporate procedure operazioni con parti correlate - Procedure operative Reporting Civile (SSC) - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Procedure del ciclo attivo (SSC) - Procedure della tesoreria operativa (SSC)	Reporting civilistico Con riferimento alla gestione del reporting civilistico sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo: <ul style="list-style-type: none"> • è assicurato che il bilancio sia redatto con chiarezza e che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nel rispetto dei principi contabili e di reporting di riferimenti (e.g. Local GAAP, IAS, IFRS); • è assicurato che tutte le poste dell'attivo e del passivo della Società siano correttamente riportate nei libri contabili così come devono essere riportati tutti gli impegni assunti dalla Società. <ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile H_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Con riferimento alla gestione del ciclo attivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile H_3 della presente sezione della Parte Speciale. • Con riferimento alla gestione della tesoreria operativa sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile H_2 della presente sezione della Parte Speciale.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<ul style="list-style-type: none"> • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
H_5	Gestione delle operazioni straordinarie e delle operazioni sul capitale (e.g. acquisizione e dismissione di società e rami d'azienda, aumenti/riduzione del capitale sociale, distribuzione degli utili e delle riserve, restituzione di conferimenti).	Riciclaggio/Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Tramite operazioni straordinarie (e.g. acquisizioni/dismissioni di società e rami d'azienda, fusioni, aumenti di capitale), trasferire o occultare mezzi finanziari di provenienza delittuosa	<ul style="list-style-type: none"> - CdA (Presidente/AD) - Finance SSC di OTB S.p.A. - Business Controller - Legal Affairs - Corporate General Counsel di OTB S.p.A. - HR - Strategic Planning & Business Development di OTB S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure contratti - Corporate procedure operazioni con parti correlate - Procedure del ciclo passivo (SSC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile H_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile H_1 della presente sezione della Parte Speciale. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
H_6	Conferimento e gestione delle consulenze (strategiche, legali, amministrative, fiscali, stilistiche, ecc.).	Riciclaggio Accettare false fatturazioni da professionisti terzi agevolando il trasferimento e l'occultamento di danaro di provenienza illecita	<ul style="list-style-type: none"> - CdA (Presidente/AD) - Legal Affairs - Business Controller - Product Development & Style Coordination - Finance SSC di OTB S.p.A. - HR - Business - Production & Procurement - Tutte le funzioni aziendali competenti a richiedere l'acquisto di servizi di consulenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile H_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile H_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
H_7	Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.	Riciclaggio Movimentare danaro di provenienza illecita (e.g. provenienti da un reato tributario), ad esempio simulando donazioni a favore di terzi, ostacolando l'identificazione	<ul style="list-style-type: none"> - CdA (Presidente/AD) - Finance SSC di OTB S.p.A. - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. - Global Marketing - Legal Affairs - Tutte le funzioni aziendali competenti a 	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate procedure gestione omaggi effettuati e ricevuti - Corporate procedure gestione delle erogazioni liberali e donazioni - Corporate procedure gestione sponsorizzazioni non commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile H_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
			richiedere/ricevere omaggi Tutte le funzioni aziendali competenti a proporre sponsorizzazioni e/o erogazioni liberali		

I. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

I.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

- **Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio**, previsto dall'art. 171-*bis*, Legge 22 aprile 1941, n. 633, e costituito dalla condotta di chi abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un *software*; al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati;
- **Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio**, previsto dall'art. 171-*ter*, Legge 22 aprile 1941, n. 633, e costituito dalla condotta di chi abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati.

I.2. Attività sensibili

Attraverso un'attività di *risk and control self assessment*, disponibile agli atti della Società, la Società stessa ha individuato le attività sensibili di seguito elencate nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dall'art. 25-*novies* del Decreto.

- Gestione di accessi, account e profili (ad esempio: per i software gestionali e amministrativo-contabili; per l'accesso ad internet e l'utilizzo della posta elettronica; per la gestione delle credenziali degli Amministratori di Sistema; ecc.).
- Gestione dei sistemi software.
- Gestione dei sistemi hardware.
- Gestione delle attività di comunicazione e marketing (pubblicità, eventi promozionali, spazi media, shooting, sfilate istituzionali, trasmissione di video/audio negli *showroom/store*, ecc.).



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- Ricerca e sviluppo di stile e innovazione concettuale (con riferimento a materiali, forma, usi, tecnologie, brevetti, modelli ornamentali, ecc.).

I.3. Principi generali di comportamento

Ad integrazione dei principi generali di prevenzione e controllo individuati nel paragrafo 2 della Parte Speciale e applicabili a tutte le attività sensibili, si riportano nel seguito gli specifici principi generali di comportamento applicabili alle attività sensibili di cui alla presente Sezione della Parte Speciale del Modello:

- vigilare sui processi di approvvigionamento in genere e delle risorse informatiche in particolare;
- rispettare la proprietà industriale di terzi ed a tal fine verificare mediante consulenti specializzati, ove necessario, e previamente all'uso, nuove denominazioni;
- acquistare hardware e software dal produttore principale e/o da fornitori autorizzati dal produttore stesso;
- verificare che le opere tutelate dal diritto d'autore installate sugli apparecchi siano coerenti alle licenze acquistate;
- verificare che la Società sia in possesso dei diritti di sfruttamento economico relativamente alle opere tutelate dal diritto d'autore diffuse tramite attività di comunicazione e marketing;
- verificare che la Società sia in possesso dei diritti di sfruttamento economico relativamente alle opere tutelate dal diritto d'autore utilizzate ai fini della produzione dei capi di collezione realizzati nell'ambito delle attività di ricerca e sviluppo di stile e innovazione concettuale;
- effettuare opportune verifiche di anteriorità al fine di garantire che la Società non commetta delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- comunicare ai dipendenti le regole per il corretto utilizzo dei supporti informatici.

I.4. Misure di prevenzione e controllo specifiche

In generale, per le attività sensibili sopra identificate, qualora svolte con il supporto di funzioni della Capogruppo OTB S.p.A. (e.g. Payroll SS Italian Companies, Information Communication Technology, General Purchase & Travel Office, Safety & Facility, Corporate Finance, Corporate Tax, Group Accounting & Finance SSC, Strategic Planning & Business Development, Strategic Planning & Controlling), è prevista l'applicazione delle procedure/protocolli aziendali di cui si dota la Capogruppo stessa per la gestione di tali attività anche in virtù del contratto di servizio in essere tra la Società e la Capogruppo.

Le attività sensibili relative ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore sono presidiate da protocolli, procedure e principi specifici di controllo di seguito descritti.

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
I_1	Gestione di accessi, account e profili (ad esempio: per i software gestionali e amministrativo-contabili; per l'accesso ad internet e l'utilizzo della posta elettronica; per la gestione delle credenziali degli Amministratori di Sistema; ecc.).	Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Installare abusivamente (in assenza delle prescritte licenze) prodotti tutelati dal diritto d'autore, per conseguire un risparmio di spesa	- Amministratore Delegato - Information Communication Technology di OTB S.p.A.	- Procedura IT 001 regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico - DPS – Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati aziendali - Policy HR IT/I 015 – Diesel Resources – Lotus Notes Application – User Profile Management HR and IT	Sistemi ICT Con riferimento alla gestione dei sistemi ICT sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo: <ul style="list-style-type: none"> • è vietata agli utenti l'installazione di programmi qualora sprovvisti di certificato di autenticità e licenza d'uso di proprietà o in concessione d'uso all'azienda e comunque non autorizzati dalla funzione Information Communication Technology; • si tiene traccia delle assegnazioni effettuate relativamente alle licenze software; • è vietato acquistare hardware/software contraffatti. <ul style="list-style-type: none"> • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
I_2	Gestione dei sistemi software.	Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Acquistare consapevolmente software contraffatti per conseguire un risparmio di spesa - Installare opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate	- Amministratore Delegato - Information Communication Technology di OTB S.p.A.	- Procedura IT 001 regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico - DPS – Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento gestione dei sistemi ICT sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile I_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
I_3	Gestione dei sistemi hardware.	Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio Acquistare hardware coperto dal diritto d'autore (e.g. chiave elettronica per home banking) contraffatto	- Amministratore Delegato - Information Communication Technology di OTB S.p.A.	- Procedura IT 001 regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico - DPS – Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento gestione dei sistemi ICT sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile I_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
I_4	Gestione delle attività di comunicazione e marketing (pubblicità, eventi promozionali, spazi media, shooting, sfilate istituzionali, trasmissione di video/audio negli <i>showroom/store</i> , ecc.).	Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Effettuare abusiva duplicazione o riproduzione di opere tutelate da diritto d'autore al fine di ridurre i costi di acquisto dei relativi diritti di sfruttamento economico - Diffondere negli <i>showroom/store</i> , brani musicali e/o video in assenza delle prescritte autorizzazioni da parte della SIAE	- Global Marketing - Legal Affairs - Business	Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio	<p>Proprietà intellettuale e diritto d'autore</p> <p>Con riferimento alla gestione della proprietà intellettuale e del diritto d'autore sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono rispettate le norme in materia di proprietà intellettuale; • sono elaborate clausole riferite all'osservanza anche da parte dei terzi contraenti delle norme in materia di proprietà intellettuale; • è vietato l'impiego per finalità aziendali di beni tutelati da diritti acquisiti in elusione dei relativi obblighi o comunque con modalità difformi da quelle previste dal titolare; • è vietato l'impiego di beni aziendali (e.g. fotocopiatrici, sito web) al fine di porre in essere condotte che violino la tutela dei diritti d'autore, quale che sia il vantaggio perseguito; • sono controllati i mezzi di comunicazione interni ed esterni alla società (e.g. sito web, stampa), in grado di diffondere opere protette; • sono corrisposti i pagamenti relativamente allo sfruttamento di opere tutelate dal diritto d'autore (e.g. diritti SIAE) da parte dei soggetti competenti. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
I_5	Ricerca e sviluppo di stile e innovazione concettuale (con riferimento a materiali, forma, usi, tecnologie, brevetti, modelli ornamentali, ecc.).	Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio Effettuare abusiva duplicazione o riproduzione di opere tutelate da diritto d'autore al fine di ridurre i costi di acquisto dei relativi diritti di sfruttamento economico	- Product Development & Style Coordination - Product development male [DBG] - Product development female [DBG] - Style coordination [DBG]	Protocollo gestione delle attività sensibili ai delitti contro l'industria e il commercio	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione della proprietà intellettuale e del diritto d'autore sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile I_3 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.

J. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria

J.1. Fattispecie

L’art. 25-*decies* del Decreto richiama il reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria, previsto dall’art. 377-*bis* c.p. e che punisce chi, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

J.2. Principi generali di comportamento

Alla luce di quanto illustrato al paragrafo precedente e oltre a quanto nel seguito indicato, si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione di tale fattispecie di reato. Pertanto, tutti i destinatari del Modello, al fine di evitare condotte che possano integrare il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria, 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 l’Autorità Giudiziaria.

Inoltre, qualora l’Autorità Giudiziaria ascolti chiunque tra i soggetti individuati quali destinatari del presente Modello, gli stessi sono tenuti a rendere dichiarazioni veritiere, fatte salve le garanzie previste per legge; la Società vieta qualsiasi comportamento assunto da uno dei soggetti summenzionati volto a indurre qualcuno a non rilasciare o rilasciare dichiarazioni mendaci nell’ambito di un procedimento penale.

Pertanto, e in relazione a quanto ora illustrato è considerata una violazione di legge, nonché una violazione del Modello della Società, la Società vieta qualsiasi comportamento assunto da uno dei soggetti destinatari del presente Modello volto a indurre qualcuno a non rilasciare o rilasciare dichiarazioni mendaci nell’ambito di un procedimento penale.

J.3. Misure di prevenzione e controllo specifiche

Ad integrazione di quanto indicato al paragrafo precedente, la Società adotta i seguenti presidi di controllo al fine di evitare la commissione dei reati di cui all’art. 25-*decies* del Decreto:

- in qualunque momento, un destinatario del presente Modello, dovesse trovarsi coinvolto in un procedimento penale, lo stesso deve darne immediata comunicazione all’OdV e al Presidente della Società, il quale provvederà ad informare il Consiglio di Amministrazione;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- qualora un destinatario del presente Modello dovesse trovarsi in una delle situazioni previste dal suddetto reato, lo stesso deve darne immediata comunicazione all'OdV della Società;
- dei procedimenti avviati a carico di un destinatario del presente Modello ne deve essere tenuta traccia;
- sono previsti specifici percorsi di formazione obbligatoria sulle tematiche trattate dal Decreto, sul Codice Etico e sul Modello adottato rivolti a tutto il personale della Società. Detti percorsi di formazione prevedono peraltro l'effettuazione di un test di apprendimento al termine del corso;
- eventuali interviste/incontri con soggetti imputati in procedimenti penali in cui la Società detiene un interesse (e.g. imputato per infortunio sul lavoro) devono essere condotte esclusivamente dalle funzioni competenti in materia (e.g. Legal Affairs, HR, Finance) e alla presenza di più soggetti. Tali interviste/incontri devono altresì essere opportunamente formalizzati (e.g. verbali di riunione, memorandum).

K. Reati ambientali (art. 25-undecies)

K.1. Reati applicabili

La tutela penale dell'ambiente riceve nuovo impulso dalla nascita dell'art. 25-undecies D. Lgs. n. 231/01, che introduce i reati ambientali nel novero dei reati-presupposto alla base della responsabilità amministrativa per gli illeciti compiuti dai soggetti apicali nell'interesse o a vantaggio della società a cui appartengono. Tra i reati in tema di ambiente previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte dalla Società.

- I reati previsti dal “codice dell'ambiente”
 - **Art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs. 152/2006:** illeciti connessi allo scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose. In particolare:
 - **comma 2:** aprire o comunque effettuare nuovi scarichi senza autorizzazione di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, oppure continuare ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
 - **comma 3:** al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettuare uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze di cui al comma 2 senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente;
 - **comma 5:** nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali o nel caso di scarico sul suolo, superare i valori limite fissati dal D. Lgs. 152/2006, oppure superare i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente;
 - **comma 11:** non osservare i divieti di scarico previsti D. Lgs. 152/2006;
 - **comma 13:** scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contenente sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente;
 - **Art. 256, commi 1, 3, 5 e 6 D. Lgs. 152/2006:** raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti – sia pericolosi che non pericolosi – in mancanza della prescritta autorizzazione, deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata – anche eventualmente destinata ai rifiuti pericolosi – effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti. In particolare:

- **comma 1:** effettuare una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- **comma 3:** realizzare o gestire una discarica non autorizzata;
- **comma 5:** effettuare attività non consentite di miscelazione di rifiuti;
- **comma 6:** effettuare il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi;
- **Art. 257, commi 1 e 2 D. Lgs. 152/2006:** inquinamento del suolo, del sottosuolo, di acque superficiali o sotterranee, anche provocato da sostanze pericolose. Il reato è punito se l'autore non provvede alla bonifica. In particolare:
 - **comma 1:** cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;
 - **comma 2:** cagionare l'inquinamento tramite sostanze pericolose;
- **Art. 258, comma 4 D. Lgs. 152/2006:** false indicazioni in un certificato di analisi di rifiuti sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico- fisiche dei rifiuti stessi ovvero utilizzo di un certificato falso durante il trasporto di rifiuti. In particolare:
 - **comma 4:** effettuare il trasporto di rifiuti senza il formulario previsto dal D. Lgs. 152/2006, indicare nel formulario stesso dati incompleti o inesatti ovvero, fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti ovvero fare uso di un certificato falso durante il trasporto;
- **Art. 259, comma 1 D. Lgs. 152/2006:** traffico illecito di rifiuti. In particolare:
 - **comma 1:** effettuare una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ovvero di rifiuti pericolosi;
- **Art. 260, commi 1 e 2 D. Lgs. 152/2006:** attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, anche ad alta radioattività. In particolare:
 - **comma 1:** cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, al fine di conseguire un ingiusto profitto;
 - **comma 2:** nel caso in cui i rifiuti di cui al comma 1 siano ad alta radioattività;
- **Art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 D. Lgs. 152/2006:** falsificazione di un certificato di analisi di rifiuti nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità degli stessi, utilizzo di un certificato o di una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterati. In particolare:

- **comma 6:** fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
 - **comma 7:** omettere di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti ovvero, durante il trasporto, fare uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati;
 - **comma 8:** accompagnare il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI – AREA Movimentazione fraudolentemente alterata;
- I reati connessi alla tutela dell'ozono
 - **Art. 3, comma 6, L. 549/1993:** produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione, utilizzazione per fini produttivi e commercializzazione di sostanze lesive dello strato atmosferico di ozono.

Alcune delle fattispecie previste dal Decreto non sono state ritenute applicabili, al fine del presente modello, in quanto le attività da esse previste non risultano esercitate dalla Società (es. inquinamento colposo o doloso delle acque marine) ovvero sono considerate solo potenzialmente applicabili e si ritengono adeguatamente controllate dai presidi posti in essere dalla Società e richiamati dal presente Modello.

K.2. Identificazione delle attività sensibili

Le attività condotte dall'organizzazione possono rendere possibili la commissione di reati in ambito ambientale.

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/01 sono individuate presso la Società le attività sensibili in relazione ai reati di cui all'art. 25 - undecies del Decreto.

A fronte delle specifiche condotte previste per la commissione dei suddetti reati, e in relazione alle modalità attraverso le quali è ipotizzabile la commissione degli stessi, è possibile rappresentare le "attività sensibili" secondo la seguente suddivisione:

- "attività sensibili di sistema";
- "attività sensibili operative".

Per “attività sensibili di sistema” si intendono quelle che, pur non determinando in maniera diretta la commissione dei reati ambientali, potrebbero concorrere alla determinazione di condizioni che permettono o favoriscono la loro commissione in successive fasi dell’operatività aziendale.

Per “attività sensibili operative” si intendono quelle nel cui ambito si presenta direttamente il rischio di commissione di reati ambientali.

In considerazione di quanto sopra, le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati, le seguenti “attività sensibili di sistema”:

- gestione approvvigionamenti;
- gestione del Sistema Ambientale.

Le “attività sensibili operative” individuate invece sono:

- gestione dei rifiuti;
- gestione delle utilities.

[K.3. Esempi di possibili comportamenti illeciti](#)

Con riferimento alle attività sensibili identificate nel paragrafo precedente, sono individuati i seguenti esempi di possibili comportamenti illeciti.

1. Gestione delle utilities

Nell’ambito delle attività inerenti la **gestione delle acque**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di mancata richiesta di autorizzazione allo scarico di acque reflue.

Nell’ambito delle attività inerenti la **gestione dei rifiuti**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di selezione di gestori ambientali che non posseggono le idonee autorizzazioni di iscrizione all’albo di competenza ovvero le idonee autorizzazioni allo smaltimento dei CER prodotti dalla Società.

Nell’ambito delle attività inerenti l’**inquinamento dei suoli**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di non adeguato monitoraggio dello stato di impianti, cisterne interrate, pozzi da cui emungere acqua ai fini produttivi, suolo adibito ad area di parcheggio delle autovetture e/o possibili terreni in cui sono presenti manufatti di amianto, al fine di occultare eventuale inquinamento e non adempiere alla relativa denuncia.

Nell’ambito delle attività inerenti la **protezione dell’ozono**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di non adeguato monitoraggio dell’utilizzo delle sostanze per il funzionamento degli impianti di refrigerazione ovvero di importazione, detenzione e utilizzo per fini produttivi di sostanze ozono lesive dello strato atmosferico.



2. Gestione degli approvvigionamenti

Nell'ambito delle attività inerenti la **gestione dei rifiuti**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di selezione di gestori ambientali che non posseggono le idonee autorizzazioni di iscrizione all'albo di competenza ovvero di idonee autorizzazioni allo smaltimento dei CER prodotti dalla Società; compartecipazione alla realizzazione o alla gestione di una discarica non autorizzata destinata sia ai rifiuti non pericolosi sia ai rifiuti pericolosi; svolgimento di attività non consentite di miscelazione di rifiuti; compartecipazione alla predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, contribuendo alla fornitura di false indicazioni sulla natura e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi; compartecipazione, attraverso gestori ambientali non autorizzati, al traffico illecito di rifiuti di produzione (es. cessione di ingenti quantitativi di rifiuti tessili).

Nell'ambito delle attività inerenti l'**inquinamento dei suoli**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di stipula di accordi con fornitori specializzati alla manutenzione di impianti, cisterne interrate e/o di parcheggi esterni grigliati sul terreno per le autovetture chiedendo eventualmente di certificarne il buono stato al fine di occultare eventuale sversamento di sostanze pericolose e non adempiere alla relativa denuncia.

Nell'ambito delle attività inerenti la **protezione dell'ozono**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di importazione, detenzione e utilizzo per fini produttivi di sostanze ozono lesive dello strato atmosferico attraverso la fornitura di sostanze per il funzionamento degli impianti di refrigerazione svolta da una ditta esterna specializzata in materia.

3. Gestione dei rifiuti

Nell'ambito delle attività inerenti la **gestione dei rifiuti**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di raccolta, trasporto, smaltimento, recupero, commercio e svolgimento di attività di intermediazione dei fanghi prodotti dall'attività di depurazione in mancanza della prescritta autorizzazione; mancato rispetto dei limiti temporali o quantitativi previsti dalla normativa cogente sul deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti; svolgimento di attività non consentite di miscelazione di rifiuti; predisposizione di false indicazioni in un certificato di analisi di rifiuti sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi ovvero utilizzo di un certificato falso durante il trasporto di rifiuti; falsificazione di un certificato di analisi di rifiuti nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità degli stessi ovvero utilizzo di un certificato o di una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterati.

Nell'ambito delle attività inerenti l'**inquinamento dei suoli**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di non adeguato monitoraggio del suolo adibito ad area di parcheggio

delle autovetture e/o dei terreni in cui sono presenti manufatti di amianto al fine di occultare eventuale inquinamento e non adempiere alla relativa denuncia.

Nell'ambito delle attività inerenti la **protezione dell'ozono**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di non adeguato monitoraggio dell'utilizzo delle sostanze per il funzionamento degli impianti di refrigerazione; importazione, detenzione e utilizzo per fini produttivi di sostanze ozono lesive dello strato atmosferico.

4. Gestione del Sistema Ambientale

Nell'ambito delle attività inerenti la **gestione delle acque**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di mancata definizione di misure di controllo/monitoraggio che favoriscano il superamento dei limiti di emissione negli scarichi idrici; inadeguato monitoraggio delle scadenze e delle autorizzazioni di scarico di acque reflue industriali; inadeguata identificazione dei punti di scarico e della loro classificazione.

Nell'ambito delle attività inerenti la **gestione dei rifiuti**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di non adeguata verifica dei requisiti tecnico autorizzativi posseduti da soggetti terzi atti alla gestione dei rifiuti; mancanza di monitoraggio dei limiti temporali o quantitativi previsti dalla normativa cogente sul deposito temporaneo dei rifiuti; mancanza di monitoraggio delle eventuali attività che consentono la miscelazione di rifiuti conferiti anche da soggetti terzi; mancanza di adeguato monitoraggio dell'identificazione dei codici CER dei rifiuti prodotti dalle attività di produzione e manutenzione.

Nell'ambito delle attività inerenti l'**inquinamento dei suoli**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di non adeguata definizione di opportuni sistemi di monitoraggio e di segnalazione di possibili eventi di contaminazione.

Nell'ambito delle attività inerenti la **protezione dell'ozono**, i relativi reati potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di non adeguato monitoraggio sul censimento delle sostanze ozono lesive presenti nei diversi stabilimenti.

K.4. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate nel paragrafo precedente, adottano regole di comportamento conformi ai principi generali di comportamento di seguito esposti al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui al paragrafo K.1, rilevanti per la Società.

In coerenza con il proprio sistema di gestione ambientale, la Società applica i principi generali di carattere organizzativo desunti dalla norma di best practice UNI EN ISO 14001:2004. Tali principi definiscono i

requisiti che deve possedere un sistema di gestione ambientale e, sebbene non esplicitamente richiamati dal Decreto, sono definiti per consentire ad un'organizzazione di sviluppare ed attuare una politica e degli obiettivi ambientali che tengano conto delle prescrizioni legali e delle informazioni riguardanti gli aspetti ambientali significativi.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, nonché dei principi specifici di comportamento di cui al paragrafo successivo, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intendono integralmente richiamati.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

K.5. Misure di prevenzione e controllo specifiche

In generale, per le attività sensibili sopra identificate, qualora svolte con il supporto di funzioni della Capogruppo OTB S.p.A. (e.g. Payroll SS Italian Companies, Information Communication Technology, General Purchase & Travel Office, Safety & Facility, Corporate Finance, Corporate Tax, Group Accounting & Finance SSC, Strategic Planning & Business Development, Strategic Planning & Controlling), è prevista l'applicazione delle procedure/protocolli aziendali di cui si dota la Capogruppo stessa per la gestione di tali attività anche in virtù del contratto di servizio in essere tra la Società e la Capogruppo.

In particolare, oltre alle regole generali di organizzazione individuate nella parte introduttiva alla Parte Speciale del Modello che sono applicate in via generale in relazione a tutte le attività sensibili individuabili ai sensi del Decreto e che devono informare i presenti principi speciali oltre che i relativi protocolli e procedure aziendali, sono stati identificati, per ciascun ambito riferibile alle differenti attività sensibili, i seguenti principi specifici di comportamento, quali misure di prevenzione e controllo, che saranno meglio specificati, ove del caso, negli ulteriori protocolli e procedure aziendali richiamate.

1. *Gestione delle utilities*

Nell'ambito della **gestione delle acque** sia adottato uno strumento organizzativo che:

- disciplini ruoli e responsabilità per:
 - l'individuazione delle attività che possono incidere sulla qualità degli scarichi idrici e che assicuri l'ottenimento ed il mantenimento, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni;
 - il monitoraggio dei parametri chimico/fisici degli scarichi idrici;
 - l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata;
 - l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;

- pianifichi e assicuri che siano effettuati, nei casi previsti, i monitoraggi dei parametri chimico/fisici degli scarichi idrici;
- assicuri che, ove prescritto, le risultanze del monitoraggio siano comunicate ai soggetti preposti;
- assicuri la disponibilità della documentazione.

Con riferimento alla **gestione dei rifiuti**, siano definiti criteri e modalità affinché:

- per la produzione dei rifiuti:
 - al momento della definizione dei requisiti dei prodotti da acquistare sia tenuto in debito conto la gestione del “fine vita” del prodotto stesso, indirizzando le scelte verso quei prodotti che possono essere in tutto o in parte destinati al recupero;
 - sia favorita la riduzione dei rifiuti da inviare a discarica favorendo il riuso degli stessi;
 - nell’ambito delle attività di raccolta dei rifiuti sia adottato uno strumento organizzativo che:
 - disciplini ruoli e responsabilità per assicurare l’accertamento della corretta codifica dei rifiuti anche attraverso l’individuazione di idonei soggetti atti all’eventuale controllo analitico degli stessi;
 - assicuri la corretta differenziazione dei rifiuti e prevenga ogni miscelazione illecita;
 - assicuri la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti e ove presenti dei centri di raccolta sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti e del possesso dei requisiti di legge;
 - valuti l’eventuale necessità di autorizzazioni per lo svolgimento delle attività di raccolta (es. stoccaggi) e attivi i necessari protocolli/procedure per l’ottenimento delle stesse;
 - pianifichi e assicuri il monitoraggio dell’attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
 - assicuri la disponibilità della documentazione relativa (es. registrazioni relative ai controlli analitici);
- per l’attività di trasporto dei rifiuti sia adottato ed attuato uno strumento organizzativo che:
 - disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per l’esecuzione dei trasporti posseda i prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
 - assicuri, nel caso di trasporto condotto in proprio, il possesso dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
 - assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell’arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione SISTRI);
 - assicuri la disponibilità della documentazione relativa (es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.);

- per l'attività di smaltimento dei rifiuti sia adottato e attuato uno strumento organizzativo che:
 - disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento posseda i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;
 - assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare che lo smaltimento sia condotto secondo liceità;
 - sia monitorata periodicamente la corretta compilazione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione del SISTRI), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
 - assicuri la disponibilità della documentazione relativa;
- per l'attività di intermediazione dei rifiuti sia adottato e attuato uno strumento organizzativo che disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento posseda i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione).

Nell'ambito delle attività inerenti l'**inquinamento dei suoli**, sia previsto uno strumento organizzativo che:

- disciplini ruoli e responsabilità per:
 - individuare le necessarie misure per evitare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
 - assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata su attrezzature, impianti ed eventuali altri presidi posti a protezione dell'ambiente;
 - assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- definisca, ove necessario, un idoneo programma di monitoraggio del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee per controllare eventuali fenomeni di contaminazione;
- definisca delle idonee misure di controllo atte a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;
- disciplini ruoli e responsabilità per assicurare l'effettuazione delle prescritte comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- assicuri la disponibilità della documentazione pertinente;
- pianifichi e assicuri il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti.

Nell'ambito della **protezione dell'ozono** siano definiti criteri e modalità per:

- censire le apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono e mantenerne aggiornati gli elenchi al fine di pianificare la dismissione delle stesse;
- disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per la manutenzione e lo smaltimento posseda i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente.

2. *Gestione degli approvvigionamenti*

Con riferimento alla **gestione rifiuti**, all'**inquinamento dei suoli** e alla **protezione dell'ozono**, si applica quanto previsto al punto corrispondente riferito alle precedenti attività sensibili.

3. *Gestione dei rifiuti*

Con riferimento alla **gestione rifiuti**, all'**inquinamento dei suoli** e alla **protezione dell'ozono**, si applica quanto previsto al punto corrispondente riferito alle precedenti attività sensibili.

4. *Gestione del Sistema Ambientale*

Con riferimento alla **gestione delle acque**, alla **gestione rifiuti**, all'**inquinamento dei suoli** e alla **protezione dell'ozono**, si applica quanto previsto al punto corrispondente riferito alle precedenti attività sensibili.

K.6. Politica ed obiettivi

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi ad alta priorità per la Società; essa ha recepito l'impegno alla protezione dell'ambiente all'interno del proprio Codice Etico e si impegna a promuovere azioni che possano garantire uno sviluppo sostenibile e la protezione dell'ambiente. Tali azioni prevedono in particolare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari di ciascun paese in cui la Società opera e che si estende anche alla normativa inerente alla tutela ambientale e all'utilizzo razionale delle risorse naturali.

K.7. Ruoli e Responsabilità

La Società, attraverso l'attribuzione di deleghe e di procure, ha individuato i soggetti responsabili di attività aventi potenziali effetti negativi sull'ambiente, a tale fine ha previsto:

- la formale attribuzione di responsabilità;
- la formale accettazione dell'incarico;

- la definizione di requisiti minimi specifici che le predette figure devono possedere, tenendo conto delle mansioni attribuite, e in coerenza con le esigenze organizzative e le disposizioni di legge in materia (es. pregressa esperienza, titoli specifici, competenze e formazione, ecc.);
- la verifica periodica circa la sussistenza delle necessarie competenze in capo alle risorse esistenti.

K.8. Controllo della legislazione

La Società assicura il rispetto della conformità legislativa attraverso l'adozione di strumenti che:

- disciplinano ruoli e responsabilità sulle informazioni inerenti agli aspetti normativi rilevanti e le prescrizioni applicabili in materia ambientale;
- definiscono i criteri e le modalità per l'aggiornamento normativo e la relativa comunicazione alle aree aziendali interessate;
- definiscono i criteri e le modalità per la verifica dell'evoluzione della *best practice* e delle norme tecniche in materia ambientale.

K.9. Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

La Società, coerentemente con quanto previsto dalla normativa applicabile ed anche attraverso strumenti di controllo operativo, ha definito idonei strumenti per identificare e misurare i possibili impatti ambientali negativi, al fine di determinare adeguati presidi di controllo che possano minimizzare tali impatti.

L'identificazione dei possibili impatti ambientali negativi e la valutazione della loro significatività/criticità sono svolte tenendo conto delle condizioni operative normali, di eventuali situazioni anomale, nonché delle situazioni di emergenza prevedibili sulla base degli elementi a disposizione.

La Società identifica gli aspetti ambientali, ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/01, attraverso un processo di valutazione che considera:

- aspetti ambientali diretti:
 - produzione e gestione rifiuti;
- aspetti ambientali indiretti:
 - controllo dei fornitori e degli appaltatori;
 - forniture di beni e servizi "critici" in materia ambientale;
 - impatti provocati da e verso terzi;
 - smaltimento dei rifiuti.

K.10. Gestione della documentazione

La Società disciplina le attività di controllo della documentazione inerente la Gestione Ambientale, prevedendo:

- ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione, in coerenza con la politica aziendale;
- modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (ad es.: modalità di archiviazione e di protocollazione dei documenti, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità).

K.11. Informazione, Formazione e consapevolezza

La Società, con il coinvolgimento delle funzioni competenti, regola il processo di informazione, formazione e organizzazione dei corsi di addestramento, anche in materia ambientale, definendo in particolare:

- i ruoli, le responsabilità e le modalità di erogazione della formazione sugli aspetti ambientali e sui relativi protocolli/procedure che tutti i dipendenti della Società sono tenuti a rispettare;
- i criteri di aggiornamento e/o integrazione della formazione, in considerazione di eventuali trasferimenti o cambi di mansione, dell'introduzione di nuove attrezzature o tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi;
- i contenuti e le modalità della formazione in funzione del ruolo e della mansione assunta all'interno della struttura organizzativa, in particolare con riguardo alle funzioni coinvolte nella gestione dei rifiuti;
- tempi di erogazione della formazione (ad esempio tramite la definizione di un piano di formazione);
- modalità di informazione sulle variabili ambientali critiche dell'area in cui si svolgono le lavorazioni.

K.12. Selezione e qualificazione dei fornitori

La Società ha adottato strumenti organizzativi che definiscono le modalità di selezione e controllo dei propri fornitori. In particolare sono disciplinati:

- ruoli, responsabilità e modalità per la selezione dei fornitori;
- criteri di verifica dei requisiti tecnico – professionali in capo ai fornitori (es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti);
- modalità di monitoraggio con riferimento al rispetto della normativa in materia ambientale da parte dei fornitori, degli appaltatori e dei sub-appaltatori.

K.13. Gestione delle emergenze ambientali

La Società, anche ai fini della tutela della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori (Cfr. Parte Speciale G), assicura il controllo delle emergenze aventi anche un potenziale impatto sull'ambiente.

Sono definiti:

- gli scenari delle possibili emergenze ambientali;
- i ruoli, le responsabilità e le misure per il controllo delle prevedibili situazioni di emergenza;
- i provvedimenti idonei ad evitare rischi per la sicurezza dei lavoratori e per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell'habitat;
- i tempi e le modalità di svolgimento delle prove di emergenza.

K.14. Gestione dell'attività di audit

Ai fini delle attività di controllo dell'attuazione di quanto indicato ai punti precedenti sono pianificate e condotte delle specifiche attività di audit, effettuate sia da enti terzi, sia da soggetti aziendali competenti eventualmente con la collaborazione di consulenti tecnici specializzati.

L. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

L.1. Le fattispecie dei reati richiamate dall'art. 25-*duodecies* del Decreto

L'art. 25-*duodecies* del Decreto individua, quali ulteriori Reati Presupposto per l'applicazione del Decreto, l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall'art. 22, comma 12-bis del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 e costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-*bis* c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

Secondo quanto emerso dall'attività di *risk and control self assessment* le fattispecie di reato individuate dall'articolo 25-*duodecies* potrebbero potenzialmente interessare la Società.

L.2 Identificazione delle attività sensibili

Attraverso un'attività di *risk and control self assessment*, disponibile agli atti della Società, la stessa ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati di cui all'art. 25-*duodecies* del Decreto.

- Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.
- Conferimento e gestione delle consulenze (strategiche, legali, amministrative, fiscali, stilistiche, ecc.).
- Selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale.

L.3 Principi generali di comportamento

Ad integrazione dei principi generali di prevenzione e controllo individuati nel paragrafo 2 della Parte Speciale e applicabili a tutte le attività sensibili, si riportano nel seguito gli specifici principi generali di comportamento applicabili alle attività sensibili di cui alla presente Sezione della Parte Speciale del Modello:

- occupare alle dipendenze della Società, anche per il tramite di ditte appaltatrici, lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno;
- occupare alle dipendenze della Società, anche per il tramite di ditte appaltatrici, lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- occupare alle dipendenze della Società, anche per il tramite di ditte appaltatrici, lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno risulta revocato o annullato.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

L.4 Misure di prevenzione e controllo specifiche

In generale, per le attività sensibili sopra identificate, qualora svolte con il supporto di funzioni della Capogruppo OTB S.p.A. (e.g. Payroll SS Italian Companies, Information Communication Technology, General Purchase & Travel Office, Safety & Facility, Corporate Finance, Corporate Tax, Group Accounting & Finance SSC, Strategic Planning & Business Development, Strategic Planning & Controlling), è prevista l'applicazione delle procedure/protocolli aziendali di cui si dota la Capogruppo stessa per la gestione di tali attività anche in virtù del contratto di servizio in essere tra la Società e la Capogruppo.

Le attività sensibili relative all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare sono presidiate da protocolli, procedure e principi specifici di controllo di seguito descritti.

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
L_1	Selezione, affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavorazioni.	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare Stipulare contratti di fornitura di servizi con fornitori dei quali si abbia contezza che nell'esecuzione dell'incarico impiegano personale straniero privo di regolare permesso di soggiorno, al fine di ottenere un risparmio di spesa per la Società	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Delegato - Production & Procurement - Strategic Planning & Control, General Purchase & Facilities di OTB S.p.A. - General Purchase & Travel Office di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB S.p.A. - Legal Affairs - Logistics 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi tipici - Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti 	<p>Ciclo passivo Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è salvaguardato il principio della separazione delle responsabilità tra le attività di predisposizione della documentazione, approvazione, supervisione, monitoraggio e controllo. <p>In particolare sono individuati soggetti distinti per le seguenti coppie di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione richieste di acquisto / scelta fornitori e negoziazione; - emissione ordini di acquisto / approvazione pagamento; - ricevimento merce e/o servizio / emissione ordine di acquisto; - pagamento fatture / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / contabilizzazione fatture; - anagrafica fornitori / scelta fornitori e negoziazione; - anagrafica fornitori / effettuazione pagamento; <ul style="list-style-type: none"> • è verificato che i profili informatici assegnati al personale coinvolto nel processo di approvvigionamento siano in grado di assicurare un'adeguata separazione dei compiti ovvero siano presenti idonei controlli compensativi; • è aggiornata periodicamente la lista dei fornitori; • è conservata e archiviata la documentazione afferente la prestazione della fornitura (ad esempio, contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) presso la funzione aziendale competente; • sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa (e.g. budget), coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. E' possibile superare i limiti quantitativi di spesa assegnati



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<p>solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali, previa autorizzazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> sono effettuati controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori al fine di assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto verso cui effettuare il pagamento. <p><u>Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze</u> Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli acquisti di beni, servizi e consulenze non tipici e di consulenze al modello autorizzativo della Società; sono richiesti preventivi a diversi fornitori, ove significativo e applicabile, per assicurare che la transazione economica sia realizzata alle condizioni più vantaggiose per la Società e comunque in linea con i prezzi di mercato; sono effettuati approvvigionamenti privilegiando la soluzione più economica a parità di altre condizioni (e.g. tecnico/funzionali, gestionali, di affidabilità, di idoneità tecnico-funzionale); è realizzata l'assegnazione della fornitura tenendo conto anche dei requisiti ambientali e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; è convalidato ed emesso l'ordine di acquisto e/o sottoscritto il contratto a seguito della trattativa tecnico-economica ed in coerenza con i poteri delegati; si verificano preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori di beni e servizi al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società; sono tenute in considerazione le esigenze e le difficoltà dei fornitori, quando ciò sia possibile e senza danno per la Società; le offerte sono considerate come confidenziali, non divulgando a terzi i relativi termini; è assicurata la trasparenza degli accordi ed è evitata la sottoscrizione di accordi contrari alla legge; è verificato l'effettivo adempimento della fornitura di beni e/o servizi oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato; è assicurato che i fornitori predispongano specifici controlli con riferimento all'assunzione e gestione di lavoratori stranieri destinati ad erogare servizi presso la Società (e.g. verifica correttezza e completezza documentazione relativa al permesso di soggiorno, monitoraggio scadenza permesso di soggiorno); è verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna da parte del fornitore della documentazione prevista dalla legge (ad esempio raccogliendo il DURC – Documento Unico di Regolarità Contributiva e il documento di regolarità fiscale, periodicamente aggiornati; visura camerale; ecc.).



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<p>Investimenti aziendali (<i>capital expenses</i>) Con riferimento alla gestione degli investimenti aziendali (<i>capital expenses</i>) sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è assicurata la conformità dell'approvazione delle attività inerenti gli investimenti al modello autorizzativo della Società; • è assicurata la trasparenza degli accordi; • è assicurato che ogni operazione di investimento/disinvestimento sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>
L_2	Conferimento e gestione delle consulenze (strategiche, legali, amministrative, fiscali, stilistiche, ecc.).	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare Stipulare contratti di consulenza con società che nell'esecuzione dell'incarico utilizzano personale straniero privo di regolare permesso di soggiorno	- CdA (Presidente/AD) - Legal Affairs - Business Controller - Product Development & Style Coordination - Finance SSC di OTB S.p.A. - HR - Business - Production & Procurement - Tutte le funzioni aziendali competenti a richiedere l'acquisto di servizi di consulenza	- Procedure del ciclo passivo (SSC) - Corporate procedure contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla gestione del ciclo passivo sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile L_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze non tipici sono previsti i protocolli specifici di controllo descritti nell'attività sensibile L_1 della presente sezione della Parte Speciale. • Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.
L_3	Selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale.	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare Assumere personale privo di regolare permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto	- Amministratore Delegato - HR - People & Organization di OTB S.p.A. - Finance SSC di OTB	- OTB policy P&O 001 politica retributiva e incentivazione - processi, workflow, linee guida - OTB policy P&O 002 recruiting processes, recruiting principles, recruiting processi guidelines n-3 e livelli inferiori e altre posizioni - OTB policy P&O 003 individual performance management - Procedure della tesoreria operativa (SSC)	<p>Selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale Con riferimento alla selezione, assunzione, cessazione, amministrazione e gestione del personale sono previsti i seguenti protocolli specifici di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono effettuate attività di selezione del personale atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle necessità aziendali e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni; • sono assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato; • si provvede affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere ed i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia; • è evitato qualsiasi conflitto di interesse o comunque qualsiasi coinvolgimento personale (anche indiretto o tramite terzi o familiari);



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ID	Attività sensibile	Esempi di possibili comportamenti illeciti	Funzioni coinvolte	Protocolli / Procedure	Principi specifici di controllo
					<ul style="list-style-type: none">• è vietato operare secondo logiche di favoritismo;• è vietato assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.) e/o in violazione degli obblighi di legge in tema di lavoro, anche minorile, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza;• è vietato selezionare candidati che non rispondano ai requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dal ruolo. <p>Ulteriori principi specifici di controllo sono indicati all'interno dei protocolli/procedure di fianco elencati.</p>