

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
A NORMA DEL D. LGS. 8 giugno 2001 n. 231
DI FOOT LOCKER ITALY S.R.L.**

CAPITOLO 1 IL QUADRO NORMATIVO.....	7
1.1 Introduzione	7
1.2 Natura della responsabilità	7
1.3 Fattispecie di reato.....	8
1.4 Apparato sanzionatorio	9
1.5 Delitti tentati	11
1.6 Vicende modificative dell'ente.....	11
1.7 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione.....	12
1.8 Reati commessi all'estero	12
1.9 Procedimento di accertamento dell'illecito	13
1.10 Modello di organizzazione, gestione e controllo	13
1.11 Codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative degli enti.....	15
1.12 Sindacato di idoneità	16
CAPITOLO 2 ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ.....	17
2.1 Modello di governance.....	17
2.2 Assetto organizzativo.....	19
CAPITOLO 3 ARTICOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	22
3.1 Premessa.....	22
3.2 Individuazione dei processi e delle Aree di rischio (FASE 1 e 2).	23
3.3 Rilevazione della situazione "As - Is" e Valutazione del modello di controllo in essere, Gap Analysis ed Action Plan (Fase 3)	24
3.4 Disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Fase 4)	24
3.5 Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	25
3.6 Individuazione delle aree a rischio.....	26
3.7 Standard di controllo e Sistema di Controllo Interno	27
3.8 Struttura del Modello di FLI	28
CAPITOLO 4 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
4.1 Organismo di Vigilanza di FLI.....	30
4.1.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	31
4.1.3 Funzioni, poteri e budget dell'Organismo di Vigilanza.....	32
4.2 Flussi informativi	34

4.2.1	Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario	34
4.2.2	Reporting verso l'Organismo di Vigilanza	34
4.2.3	Raccolta e conservazione delle informazioni.....	35
CAPITOLO 5 SISTEMA DISCIPLINARE		37
5.1	Funzione del sistema disciplinare.....	37
5.2	Misure nei confronti di dipendenti	37
5.3	Misure nei confronti dei dirigenti.....	39
5.4	Misure nei confronti degli Amministratori.....	39
5.5	Misure nei confronti dei Sindaci.....	39
5.6	Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner	39
5.7	Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	40
CAPITOLO 6 PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE E COMUNICAZIONE		41
6.1	Premessa	41
6.2	Dipendenti	42
6.3	Organi sociali e soggetti apicali.....	42
6.4	Altri destinatari.....	42
CAPITOLO 7 CRITERI GENERALI PER L'AGGIORNAMENTO O ADEGUAMENTO DEL MODELLO		43
7.1	Aggiornamento ed adeguamento del Modello	43
PARTE SPECIALE 1 REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....		45
1	Funzione della Parte Speciale	45
2	Le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione previste dal D.Lgs. 231/01 (artt. 24 e 25)	45
3	Nozione di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio.....	46
4	Attività sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	49
5	Altre attività sensibili (processi strumentali)	50
6	Il sistema dei controlli	50
7	Principi generali di controllo	51
8	Principi specifici di controllo.....	52
9	Protocolli	53
10	Protocolli attività strumentali	57
PARTE SPECIALE 2 REATI SOCIETARI		63
1	Funzione della Parte Speciale	63
2	Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-ter).....	63
3	Attività sensibili	64
4	Il sistema dei controlli	64

5	Principi generali di controllo	65
6	Principi specifici di controllo	66
7	Protocolli	67
PARTE SPECIALE 3 REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....		72
1	Funzione della Parte Speciale	72
2	Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-septies)	72
3	Attività sensibili	73
4	Il sistema dei controlli	73
5	Principi generali di controllo	74
6	Principi specifici di controllo	75
7	Protocolli	76
PARTE SPECIALE 4 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO CONTRAFFAZIONE.....		80
1	Funzione della Parte Speciale	80
2	Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-bis.1 e art. 25-bis)	80
3	Attività sensibili	81
4	Il sistema dei controlli	81
5	Principi generali di controllo	82
6	Principi specifici di controllo	82
7	Protocolli	83
PARTE SPECIALE 5 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO.....		86
1	Funzione della Parte Speciale	86
2	Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-octies)	86
3	Attività sensibili	88
4	Il sistema dei controlli	88
5	Principi generali di controllo	89
6	Principi specifici di controllo	89
7	Protocolli	90
PARTE SPECIALE 6 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....		97
1	Funzione della Parte Speciale	97
2	Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-nonies)	97
3	Attività sensibili	98
4	Il sistema dei controlli	98

5	Principi generali di controllo	98
6	Principi specifici di controllo	99
7	Protocolli	99

**PARTE SPECIALE 7 DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO E DI
EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, CRIMINALITA'
ORGANIZZATA, REATI TRANSNAZIONALI..... 102**

1	Funzione della Parte Speciale	102
2	Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-quater) e L. 146/06	102
3	Attività sensibili	104
4	Il sistema dei controlli	105
5	Principi generali di controllo	105
6	Principi specifici di controllo	106
7	Protocolli	107

PARTE SPECIALE 8 REATI AMBIENTALI 112

1	Funzione della Parte Speciale	112
2	Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-undecies)	112
3	Attività sensibili	113
4	Il sistema dei controlli	114
5	Principi generali di controllo	114
6	Principi specifici di controllo	115
7	Protocolli	115

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
A NORMA DEL D.LGS. 8 giugno 2001 n. 231**

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1 IL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.Lgs. 231/01” o il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, che si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato. Secondo tale disciplina, gli enti possono essere ritenuti responsabili, e conseguentemente possono essere sanzionati, in relazione a taluni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da soggetti qualificati.

La responsabilità amministrativa dipendente da reato viene esclusa se l’ente ha adottato ed efficacemente implementato, prima della commissione di reati, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati stessi; modello che può essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti (c.d. Linee Guida).

La responsabilità amministrativa dell’ente è comunque esclusa se gli autori del reato hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi, ovvero eludendo fraudolentemente il modello stesso.

1.2 Natura della responsabilità

La Relazione illustrativa del D.Lgs. 231/01 sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia.”*.

Il D.Lgs. 231/01 ha, infatti, introdotto nell’ordinamento giuridico italiano una forma di responsabilità nominalmente di tipo “amministrativo”, ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo “penale”.

Tale considerazione trova conferma negli elementi identificativi del nuovo tipo di responsabilità amministrativa degli enti: il carattere afflittivo delle sanzioni irrogabili, la circostanza che tale responsabilità discende dalla commissione di un reato e viene accertata nell'ambito di un procedimento penale ed è, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale.

1.3 Fattispecie di reato

Secondo quanto prevede il Decreto, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto in ordine ai reati espressamente previsti dagli artt. Da 23 a 25-duodecies o nel caso di specifiche previsioni normative che al Decreto facciano rinvio (ad es. art. 10 L. 146/06). I reati-presupposto attualmente previsti possono essere suddivisi nelle seguenti categorie:

1. **delitti contro la pubblica amministrazione** (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, induzione indebita a dare o promettere utilità, concussione, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25);
2. **delitti contro la fede pubblica** (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, indicati all'art. 25-bis);
3. **reati societari** (quali false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, indicati all'art. 25-ter);
4. **delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25-quater);
5. **delitti contro la personalità individuale** (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, indicati all'art. 25-quinquies);
6. **reati in materia di abusi di mercato** (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato), indicati dall'art. 25-sexies);
7. **reati transnazionali, indicati dall'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, di "ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale"**);
8. **delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**, di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, indicati all'art. 25-septies);

9. **reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di beni o utilità di provenienza illecita** previsti nell'art. 25-*octies*;
10. **delitti informatici e trattamento illecito di dati**, richiamati dalla legge 18 marzo 2008, n. 48 di *ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica fatta a Budapest il 23 novembre 2001 e norme di adeguamento dell'ordinamento interno*;
11. **delitti di criminalità organizzata** (di cui agli articoli 416 sesto comma, 416-bis, 416 ter e 630 del codice penale) indicati all'art. 24-*ter*;
12. **delitti contro l'industria e il commercio** (di cui agli articoli 513, 514, 515, 516, 517, 517-ter e 517 quater, del codice penale), indicati all'art. 25-*bis.1*;
13. **contraffazione e l'alterazione di marchi o segni distintivi nonché l'introduzione nello Stato di prodotti con segni falsi** (di cui agli articoli 473 e 474 del codice penale), indicati all'art. 25-*bis*;
14. **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (indicati all'art. 25-*novies*);
15. **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (previsto all'art. 25-*decies*);
16. **reati ambientali** (art. 25-*undecies*);
17. **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies*);
18. **inosservanza delle sanzioni interdittive** (art. 23).

1.4 Apparato sanzionatorio

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;

- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Le sanzioni pecuniarie sono stabilite attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille. L'importo della sanzione pecuniaria per ciascuna quota varia fra un minimo di Euro 258,22 ed un massimo di Euro 1549,37. Il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/01.

1.5 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D.Lgs. 231/01, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui la società impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che agiscono in suo nome e per suo conto.

1.6 Vicende modificative dell'ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità della società anche in relazione alle vicende modificative della società stessa (trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda).

Gli artt. 28-33 D.Lgs. 231/01 regolano l'incidenza sulla responsabilità della società delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte:

- da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa delle società;
- dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi. La Relazione illustrativa del D.Lgs. 231/01 afferma *“Il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti della società originaria, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato”*.

1.7 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Secondo il D.Lgs. 231/01, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società stessa”* (c.d. soggetti in posizione apicale o *“apicali”*; art. 5, comma 1, lett. a), D.Lgs. 231/01);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), D.Lgs. 231/01).

La società non risponde, per espressa previsione normativa (art. 5, comma 2, D.Lgs. 231/01), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.8 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/01, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/01 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa del D.Lgs. 231/01 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di possibile verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente ai sensi dell'art. 5 del Decreto;
- b) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. e solo a fronte di reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione normativa *ad hoc*;
- d) non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.9 Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 D.Lgs. 231/01 prevede che *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi della società appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono”*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: quello nei confronti dell'ente è riunito infatti al procedimento instaurato nei confronti dell'autore del reato da cui dipende l'illecito (art. 38). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo, ovvero: a) è stata ordinata la sospensione del procedimento ai sensi dell'art. 71 del codice di procedura penale; b) il procedimento è stato definito con il giudizio abbreviato o con l'applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, ovvero è stato emesso il decreto penale di condanna; c) l'osservanza delle disposizioni processuali lo rende necessario.

1.10 Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il D.Lgs. 231/01 attribuisce valore esimente ai modelli di organizzazione gestione e controllo adottati dagli enti.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1, D.Lgs. 231/01):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. "Organismo di Vigilanza");
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La Relazione Illustrativa del D.Lgs. 231/01 sottolinea che: *“si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un individuo in posizione apicale, il requisito “soggettivo” di responsabilità della società [ossia la c.d. “colpa organizzativa” della società] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica della società; ove ciò non accada, dovrà essere la società a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti.”*

Nel caso, invece, di un reato commesso dai sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde (art. 7, comma 1 del D.Lgs. 231/01) se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza è tenuto.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il D.Lgs. 231/01 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei modelli;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Legislatore ha definito inoltre i requisiti dell'efficace attuazione del Modello sopra citato (art. 7 del Decreto):

- la verifica periodica e, laddove necessario, la modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione della società e nella sua attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.11 Codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/01 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.”*.

Confindustria ha definito le *“Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01”*, che forniscono tra l'altro le indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo e i contenuti dei modelli di organizzazione e gestione.

Tali Linee Guida sono state approvate dal Ministero di Giustizia nel giugno del 2008. Successivamente, sono state aggiornate con versione rilasciata in data 31 luglio 2014.

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono agli associati di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione dei modelli:

- identificazione delle aree di rischio (ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi perseguiti dal D.Lgs. 231/01);
- progettazione di un sistema di controllo preventivo (c.d. “protocolli” per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni della società);
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un Codice di condotta aziendale e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza.

La Società ha adottato e successivamente aggiornato il proprio Modello sulla base delle suddette Linee Guida, in quanto ha inteso ispirarsi alle *best practices* disponibili consigliate dal legislatore stesso.

1.12 Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene (oltre all'apertura di un processo *ad hoc* nel quale l'ente viene parificato alla persona fisica imputata; v. *infra*) mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'ente; e
- il sindacato di idoneità sui modelli adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/01, è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità è formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

CAPITOLO 2

ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

2.1 Modello di governance

Foot Locker Italy Srl (di seguito "FLI" o "Società") è una società a responsabilità limitata controllata da Foot Locker Europe B.V. che ne possiede il 99% del capitale sociale e da Foot Locker Netherland B.V. che ne possiede l' 1%.

FLI ha per oggetto sociale principale l'importazione, la distribuzione, la commercializzazione e la vendita all'ingrosso e al dettaglio, sia in Italia che all'estero, di articoli di abbigliamento e calzature sportive e di articoli e accessori per lo sport ed il tempo libero, anche tramite l'apertura di catene di negozi e punti vendita in franchising.

Secondo quanto stabilito dall'atto costitutivo, la Società può essere amministrata, alternativamente, su decisione dei soci in sede della nomina:

- a) da un amministratore unico;
- b) da un consiglio di amministrazione composto da due a sette membri;
- c) da due o più amministratori con poteri congiunti, disgiunti o da esercitarsi a maggioranza.

FLI è governata da amministratori con pieni poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società. Gli amministratori hanno congiuntamente e/o disgiuntamente il potere di compiere tutti gli atti necessari al raggiungimento degli obiettivi sociali (ad eccezione dei poteri riservati per legge all'Assemblea dei Soci).

Gli amministratori possono essere anche non soci, durano in carica fino a revoca o dimissioni o per il periodo determinato dai soci al momento della nomina. Gli amministratori sono rieleggibili.

La cessazione degli amministratori per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il nuovo organo amministrativo è stato ricostituito. Qualora non vi abbiano provveduto i Soci al momento della nomina, il consiglio di amministrazione elegge fra i suoi membri un presidente.

L'organo amministrativo ha tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società che non siano per legge o per statuto riservati alla competenza dei Soci. Nel caso di nomina del Consiglio di Amministrazione, questo può delegare tutti o parte dei suoi poteri ad un Comitato Esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti, ovvero ad uno o più dei suoi componenti, anche disgiuntamente.

In caso di nomina del Consiglio di Amministrazione, la rappresentanza della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione. In caso di nomina di più amministratori, la rappresentanza della Società spetta agli stessi congiuntamente o disgiuntamente, allo stesso modo in cui sono stati attribuiti in sede di nomina i poteri di amministrazione.

Il Collegio Sindacale controlla che l'attività della Società sia svolta in conformità alle leggi applicabili e al suo Statuto ed ha una funzione di supervisione con riferimento alle attività svolte dal management. Secondo quanto previsto da leggi applicabili, la revisione legale è affidata al Collegio Sindacale

L'attuale Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti scelti dall'Assemblea dei Soci. Il Collegio Sindacale è tenuto a riunirsi almeno una volta ogni 90 giorni.

2.2 Assetto organizzativo

FLI è organizzata in modo che talune funzioni siano svolte a livello locale ed altre, invece, siano allocate presso altre entità del Gruppo.

- **Il Team Regionale**

Il Team Regionale di Foot Locker Italy S.r.l. è composto da: Regional Vice President; Real Estate Director; District Manager (Area Manager per le vendite); Dipartimento HR (Risorse Umane); Dipartimento Payroll; Field Auditors (Responsabili verifiche inventariali dei punti vendita); Facility Services representative (Responsabile dei servizi di manutenzione); Staff Amministrativo (Finance Coordinator-Expense Control).

- **Risorse Umane**

Il Dipartimento HR (Risorse Umane) e il Dipartimento Payroll si occupano della gestione di stipendi e *benefits*, selezione e assunzione di personale, trasferimenti, formazione, nonché della gestione del sistema premiante, assicurando che le procedure inerenti all'assunzione e la relativa attuazione siano eque e conformi alle leggi giuslavoristiche del Paese, nonché contribuiscano all'accrescimento della cultura motivazionale e premiante sviluppatasi all'interno della Società. Il Dipartimento HR cura le assunzioni da categorie protette e la gestione di verifiche e ispezioni da parte degli organi pubblici competenti.

- **Real Estate**

Il Real Estate Director è responsabile della contrattualistica relativa ai negozi, delle procedure inerenti all'acquisizione/apertura di nuovi negozi, con relative valutazioni in merito ai nuovi insediamenti, ai livelli di costo dei canoni di affitto e di leasing. La funzione supervisiona anche le fasi di costruzione e mantenimento.

- **Operations**

Il Regional Vice President è responsabile per tutte le attività svolte dai negozi in Italia e per quelle connesse alla vendita dei prodotti ai clienti.

Il District Manager (DM) è responsabile per tutte le attività di negozio, in particolar modo delle vendite e del personale rientrante nel loro distretto. Ciascun distretto è composto da circa 15-20 negozi. Il DM riporta al Regional Vice President (RVP).

Il Team italiano Operations è composto inoltre da:

- Store Manager (in alcuni casi Manager Trainer)
- Assistant Store Manager
- Full Time Sales Associates
- Part time Sales Associates

I rappresentanti dei dipartimenti situati presso il quartier generale di Foot Locker nei Paesi Bassi sono:

- Finance;
- Health & Safety;
- Legal;
- Real Estate/Construction/Facility.

Tra i servizi forniti a FLI da Foot Locker Europe B.V. (di seguito FLE, anche con riferimento alle singole funzioni) abbiamo:

- Finance;
- Account Payable;
- Expense Capital Team;
- Marketing;
- Procurement Team;
- Planning & Merchandising Teams;
- Legal

CAPITOLO 3

ARTICOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Premessa

L'adozione, l'efficace attuazione ed il costante aggiornamento di un modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del D.Lgs. 231/01 (di seguito anche il Modello) costituiscono, oltre che strumenti di prevenzione, motivo di esenzione dalla responsabilità della Società ed un atto di responsabilità sociale di FLI da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: quali soci, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

FLI ha avviato un progetto estensivo focalizzato a rendere il Modello conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/01 e coerente con policy, procedure e controlli già radicati nella propria cultura di governo della Società.

FLI monitora costantemente il processo teso a mantenere il Modello aggiornato alla realtà aziendale e conforme ai requisiti normativi.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle quattro fasi sinteticamente riassunte come segue:

- Fase 1 – *Inizio Progetto*: (i) raccolta delle informazioni preliminari e analisi della documentazione necessaria alla comprensione della struttura dei processi e delle attività della Società, (ii) riunioni con il *management* della Società al fine di illustrare il progetto.
- Fase 2 – *Identificazione delle aree di rischio*: Identificare ed analizzare in dettaglio, intervistando i *Key Officers*, il sistema di controllo in essere a difesa delle attività sensibili identificate e verificare la capacità del sistema di rispondere a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/01 (*As-Is analysis*).
- Fase 3 – *Gap Analysis e Action Plan*: Identificare i *gap* con riferimento ai requisiti richiesti dal Decreto e definire uno specifico piano di azione a rimedio dei *gap*.
- Fase 4 – *Modello Organizzativo*: Supporto alla redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società da parte di consulenti esterni.

Di seguito vengono esposte le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi del Progetto.

3.2 Individuazione dei processi e delle Aree di rischio (FASE 1 e 2).

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/01 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto stesso. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili" e "processi sensibili").

Scopo della Fase 1 e 2 è stato l'identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell'intervento e l'individuazione dei processi e delle attività sensibili.

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è stato l'approfondimento dell'analisi della struttura societaria e organizzativa di FLI svolta al fine di meglio comprendere gli ambiti aziendali oggetto di analisi.

L'analisi dell'organizzazione, del modello operativo e delle procure/deleghe conferite dalla Società, hanno consentito una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Tali informazioni essenziali sono state raccolte sia attraverso l'analisi della documentazione sociale sia attraverso colloqui con i soggetti chiave in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni.

In via preliminare è stata predisposta una mappatura che ha consentito di evidenziare le attività sensibili e i soggetti interessati.

3.3 Rilevazione della situazione “As - Is” e Valutazione del modello di controllo in essere, Gap Analysis ed Action Plan (Fase 3)

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente sono stati considerati i seguenti principi di riferimento, suggeriti dalle Linee Guida di Confindustria nelle indicazioni metodologiche per la costruzione dei modelli organizzativi:

- esistenza di procedure/linee guida formalizzate;
- tracciabilità delle attività tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Partendo da una analisi del sistema di controllo interno della Società si è reso possibile mettere in evidenza i processi e le aree di miglioramento e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un Modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal Decreto e le relative azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

3.4 Disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Fase 4)

Scopo della Fase 4 è stato quello di definire il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il Modello), ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La realizzazione della Fase 4 è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia dalle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società.

FLI ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di governo ed in grado di valorizzare i controlli esistenti.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01.

Il Modello costituisce un sistema organico di regole e di attività di controllo volto a:

- assicurare condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine della Società, dei Soci e dei propri dipendenti;
- prevenire la commissione di reati che potrebbero essere posti in essere sia da parte di soggetti apicali sia da parte dei loro sottoposti, e dare luogo all'esonero da responsabilità in caso di commissione di uno dei reati individuati nel D.Lgs. 231/01.

Il presente documento è costituito da una "Parte Generale", che contiene i principi cardine del Modello e da singole "Parti Speciali", predisposte, in ragione delle attività aziendali e dei Processi Sensibili rilevati e dei relativi interventi di miglioramento, per le diverse categorie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/01.

3.5 Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La Società ha successivamente dato corso all'aggiornamento del Modello, con particolare riferimento all'introduzione di nuovi reati nel corpo del D.Lgs. 231/01. In sintesi, l'aggiornamento è stato attuato attraverso:

- analisi della documentazione societaria rilevante;
- interviste a soggetti apicali aventi ad oggetto, in particolare, l'individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte;
- verbalizzazione e condivisione delle interviste;
- definizione delle aree oggetto di aggiornamento;
- conseguente revisione del Modello;
- condivisione dell'aggiornamento con il Referente di Progetto e con l'organo dirigente.

3.6 Individuazione delle aree a rischio

A seguito dell'analisi sopra descritta, sono state individuate le seguenti attività a rischio di commissione di reati, suddivise secondo sigle relative ai reati-presupposto di riferimento:

PA.01 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali

PA.02 Gestione dei rapporti con enti pubblici per verifiche e ispezioni

PA.03 Richiesta di finanziamenti/contributi pubblici

PA.04 Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali

PA.05 Selezione e assunzione di personale con riferimento alle categorie protette, trattamenti previdenziali/assicurativi

AS.01 Selezione e assunzione di personale, gestione del sistema premiante

AS.02 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

AS.03 Selezione e gestione di agenti/partner commerciali/broker

AS.04 Approvvigionamento di beni e servizi

RS.01 Tenuta della contabilità, redazione del bilancio d'esercizio, altre attività penalmente rilevanti

RS.02 Gestione dei rapporti con Collegio Sindacale e Soci

RS.03 Gestione operazioni societarie (capitale, utile, quote)

RS.04 Gestione del processo di rivendita a soggetti privati in forma societaria

RS.05 Gestione degli adempimenti in materia fiscale

SSL.01 Attuazione delle misure di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza del lavoro

IND.01 Gestione del processo di acquisto per la rivendita

RIC.01 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

RIC.02 Approvvigionamento di beni e servizi

RIC.03 Gestione del processo di acquisto per la rivendita

RIC.04 Gestione degli adempimenti in materia fiscale

RIC.05 Investimenti

TRN.01 *Approvvigionamento di beni e servizi*

TRN.02 *Selezione e gestione agenti/partner commerciali/broker*

TRN.03 *Selezione e assunzione di personale, gestione del sistema premiante*

TRN.04 *Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

AUT.01 *Gestione di prodotti coperti da Copyright*

AMB.01 *Gestione e smaltimento dei rifiuti*

3.7 Standard di controllo e Sistema di Controllo Interno

Il sistema di controllo interno è l'insieme degli "strumenti" volti a fornire ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza, affidabilità delle informazioni finanziarie, rispetto delle leggi e dei regolamenti e salvaguardia dei beni aziendali (Codice di autodisciplina della Borsa allineato con la definizione del *Coso Report*).

Le componenti del sistema di controllo interno sulla base del *Coso Report, Internal Control – Integrated Framework* sono:

Ambiente di controllo:

Riflette gli atteggiamenti e le azioni del "Top Management" con riferimento al controllo interno all'organizzazione. L'ambiente di controllo include i seguenti elementi:

- integrità e valori etici;
- filosofia e stile gestionale del *Management*;
- struttura organizzativa;
- attribuzione di autorità e responsabilità;
- politiche e pratiche del personale;
- competenze del personale.

Valutazione dei rischi (*Risk Assessment*):

Definizione di processi di identificazione e gestione dei rischi più rilevanti che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Attività di controllo:

Definizione di normative aziendali che assicurino una gestione strutturata dei rischi e dei processi aziendali e che consentano il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Informazione e comunicazione:

Definizione di un sistema informativo (sistema informatico, flusso di *reporting*, sistema di indicatori per processo/attività) che permetta sia ai vertici della Società sia al personale operativo di effettuare i compiti a loro assegnati.

Monitoraggio:

E' il processo che verifica nel tempo la qualità ed i risultati dei controlli interni. Il processo deve essere monitorato e modifiche devono apportate laddove necessario.

Le citate componenti del sistema di controllo interno sono prese a riferimento per l'elaborazione degli *standard* di controllo di riferimento del Modello.

3.8 Struttura del Modello di FLI

Come si è scritto sopra, FLI ha adottato e aggiornato il proprio Modello sulla scorta delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria in coerenza con le peculiarità della realtà aziendale e societaria e valorizzando i controlli e le procedure esistenti.

Pur non costituendo un obbligo, l'adozione del Modello è stata ritenuta conforme alle politiche aziendali di FLI, in particolare sotto il profilo del rafforzamento dei controlli interni, della sensibilizzazione di tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Società e del miglioramento dell'efficacia e della trasparenza delle attività aziendali.

Il Modello contiene:

i) una Parte Generale, con descrizione di: quadro normativo di riferimento; organizzazione aziendale e sistema di *governance*; metodologia seguita per la redazione e l'aggiornamento del Modello; individuazione dell'Organismo di Vigilanza e definizione dei suoi poteri; sistema disciplinare; formazione e comunicazione; criteri di aggiornamento del Modello.

ii) Parti Speciali, relative alle aree sensibili e ai protocolli di controllo, così suddivise: N. 1: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; N. 2: Reati Societari; N. 3: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro; N. 4: Delitti contro l'industria e il commercio e contraffazione; N. 5: Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di

provenienza illecita, autoriciclaggio; N. 6: Delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, criminalità organizzata, reati transnazionali; N. 7: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore; N. 8: Reati Ambientali.

Le regole contenute nel presente Modello si applicano ai componenti degli Organi Sociali e a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché ai dirigenti e a tutti i dipendenti ed in generale a quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone di cui al punto precedente. Si applicano inoltre, nei limiti del rapporto contrattuale in essere e in forza di apposite clausole, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa. Tutti questi soggetti devono considerarsi Destinatari del Modello e del Codice di condotta aziendale di FLI.

Gli Allegati costituiscono parte integrante del Modello e sono:

- Codice di condotta aziendale
- Codice di condotta aziendale per partner commerciali di Foot Locker
- Testo del D.Lgs. 231/01
- Elenco dei reati-presupposto
- Organigramma aziendale
- Prospetto dei Flussi informativi verso l'O.d.V.

CAPITOLO 4 ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Organismo di Vigilanza di FLI

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/01 (art. 6, comma 1, lett. b), il soggetto al quale l'organo dirigente deve affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere *“un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo”* (di seguito, l'“Organismo di Vigilanza” o “O.d.V.”).

L'affidamento di tali compiti all'Organismo di Vigilanza e il loro corretto ed efficace svolgimento costituiscono un elemento indispensabile per l'esonero dell'ente dalla responsabilità prevista dal Decreto.

Le Linee Guida di Confindustria hanno individuato, quali requisiti dell'O.d.V., autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

In particolare: a) autonomia e indipendenza richiedono la collocazione dell'O.d.V. in posizione gerarchica più elevata possibile, la previsione di un riporto diretto con il vertice aziendale, l'assenza di compiti esecutivi e decisionali in relazione all'attività societaria; b) la professionalità si riferisce alle competenze necessarie per svolgere i compiti richiesti; c) la continuità di azione garantisce una vigilanza costante sull'efficace attuazione del Modello.

Il Decreto non fornisce indicazioni precise sulla composizione dell'Organismo di Vigilanza e le Linee Guida hanno ipotizzato una serie di soluzioni alternative, tra le quali anche la nomina di una compagine “mista”, formata cioè da membri interni ed esterni alla Società. In questo caso, peraltro, le stesse Linee Guida prevedono che *“non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità”*.

FLI ha dunque optato per una soluzione che sia in grado di garantire, in relazione alla propria struttura e alle proprie dimensioni, l'effettività della vigilanza e dei controlli da parte dell'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza, pertanto, è stato identificato in un organismo collegiale composto da almeno un membro esterno.

4.1.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di FLI è istituito con la delibera del Consiglio di Amministrazione, che ne determina la durata della carica. In mancanza di tale indicazione, l'O.d.V. resta in carica fino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. I singoli componenti dell'O.d.V. sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione, con cadenza annuale, verifica la sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia e onorabilità in capo ai membri dell'O.d.V.

All'atto di accettazione dell'incarico, il soggetto nominato quale componente dell'O.d.V. conferma l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano -anche di fatto- la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società o con società controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
- funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti;

- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di “patteggiamento” a una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l’applicazione di una misura di prevenzione di cui alla L. 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla L. 31 maggio 1965 n. 575, ovvero pronuncia del decreto di sequestro ai sensi dell’art. 2 *bis* della L. 31 maggio 1965 n. 575 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione personale o reale.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un membro che abbia già assunto la carica, questi dovrà darne notizia immediata agli altri membri dell’Organismo di Vigilanza e, accertata l’incompatibilità dal Consiglio di Amministrazione, decadrà automaticamente dalla carica.

Il Consiglio di Amministrazione può disporre, con apposita delibera, la revoca delle funzioni e/o dei poteri dell’Organismo di Vigilanza solo per giusta causa, anche legata a ragioni di riorganizzazione aziendale.

In particolare, per giusta causa, si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- grave negligenza nell’assolvimento dei compiti connessi all’incarico;
- venire meno dei requisiti di eleggibilità.

Eventuali dimissioni da parte di uno o più componenti dell’O.d.V. devono essere accettate dal Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, il membro dimissionario cessa dalla carica trascorso un mese dalla presentazione delle dimissioni, non potendosi configurare oltre tale limite una proroga tacita dell’incarico.

4.1.3 Funzioni, poteri e budget dell’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni con autonomi poteri di iniziativa e controllo e non ha compiti di gestione, né decisionali in relazione all’attività societaria.

L’Organismo di Vigilanza disciplina il proprio funzionamento attraverso l’adozione di un apposito Regolamento, che viene portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- (i) vigilanza sull'effettività del Modello; monitoraggio delle attività di attuazione e proposte tempestive di aggiornamento del Modello stesso;
- (ii) disamina dell'adeguatezza del Modello, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- (iii) analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello; promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello;
- (iv) approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni della Società (di seguito "Programma di Vigilanza"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello e con il piano di verifiche e controlli al sistema di controllo interno; coordinamento dell'attuazione del Programma di Vigilanza e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati; esame delle risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica; elaborazione di direttive per le funzioni aziendali;
- (v) cura dei flussi informativi di competenza da e verso gli Organi Sociali e i Destinatari del Modello.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza nel rispetto della normativa vigente ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti, ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V. è tenuto alla riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

All'Organismo di Vigilanza è assegnato un budget annuale, stabilito dal Consiglio di Amministrazione in base alla proposta avanzata dall'Organismo di Vigilanza.

4.2 Flussi informativi

4.2.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati. Sono previste le linee di riporto seguenti:

- (i) continuativa, anche in via informale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione;
- (ii) periodica, per iscritto, nei confronti del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione;
- (iii) immediata, ove risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività, nei confronti del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione.

Quanto alla linea di *reporting* di cui alla lettera (ii) sopra citata, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- rapporto scritto annuale relativo all'attività svolta (i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, ecc.);
- segnalazione agli amministratori di FLI, nel più breve tempo possibile, di novelle legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

4.2.2 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve ricevere, mediante apposite segnalazioni scritte da parte dei Destinatari, ogni informazione utile per lo svolgimento della propria attività di vigilanza, quali a titolo esemplificativo:

- i) significative criticità nella corretta applicazione del Modello;
- ii) eventi che possano essere collegati a fattispecie di reato previste dal Decreto;
- iii) significativi mutamenti nell'organizzazione societaria;

- iv) eventuali aspetti che possono indicare carenze nei controlli;
- v) qualunque comportamento non in linea con il Modello.

Devono sempre essere oggetto di informativa all'O.d.V., oltre ai flussi previsti nelle Parti Speciali:

- a) i provvedimenti provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti, anche a carico di ignoti, che possono coinvolgere la Società;
- b) le richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti in caso di avvio di procedimenti penali nei loro confronti per reati disciplinati dalle Parti Speciali del Modello;
- c) i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione, le eventuali sanzioni comminate;
- d) la stipulazione o il rinnovo di contratti infragruppo;
- e) l'aggiornamento del sistema di deleghe e procure applicato in azienda;
- f) l'emissione o l'aggiornamento di documenti organizzativi (es. policy, procedure, ordini di servizio);
- g) l'aggiornamento dell'organigramma aziendale.

A tali fini, l'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione dei Destinatari è modello231@footlocker.com.

I segnalanti in buona fede sono garantiti 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.

La violazione degli obblighi di informazione verso l'O.d.V. costituisce violazione del Modello ed è assoggettata a quanto previsto dal sistema disciplinare (Capitolo 5).

4.2.3 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione e *report* previsti nel Modello sono conservati in apposito archivio dall'Organismo di Vigilanza con le modalità stabilite dall'organismo medesimo. I dati e le informazioni conservate sono poste a disposizione di soggetti terzi solo previa

autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso alle informazioni e alla documentazione raccolta.

CAPITOLO 5 SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01 indicano, quale condizione di efficacia del Modello, l'introduzione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

La definizione di sanzioni, commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle misure contenute nel Modello ha lo scopo di contribuire: (i) all'efficacia del Modello stesso, e (ii) all'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

L'applicazione del sistema è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

Tali sanzioni sono applicabili anche per le violazioni delle disposizioni del Codice di condotta aziendale.

La Società: (a) porta a conoscenza dei dipendenti, mediante gli strumenti più opportuni, l'esistenza il Modello, e (b) fornisce un'adeguata informativa in relazione al Modello e al sistema disciplinare.

5.2 Misure nei confronti di dipendenti

Le sanzioni disciplinari previste dalla normativa e dal CCNL applicabile sono:

- 1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- 2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

In particolare:

- A. incorre nel provvedimento del richiamo inflitto verbalmente il lavoratore che violi una delle prescrizioni del Modello o adotti un comportamento comunque non conforme ad esse. Tali azioni costituiscono una mancata osservanza di disposizioni impartite da FLI;
- B. incorre nel provvedimento del richiamo inflitto per iscritto il lavoratore che incorra in recidiva delle violazioni previste al punto A);
- C. incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che, violando una delle prescrizioni del Modello o adottando un comportamento non conforme ad esse, espone l'integrità dei beni della Società ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali azioni determinano una situazione di pericolo e/o costituiscono atti contrari agli interessi della Società;
- D. incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni il lavoratore che adotti, nelle aree sensibili, un comportamento diretto in modo univoco alla commissione di un reato previsto dal Decreto. Tale comportamento costituisce una grave inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
- E. incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa il lavoratore che adotti un comportamento, in violazione del Modello, tale da determinare l'applicazione a carico di FLI di una o più delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 ovvero il verificarsi di un grave pregiudizio a carico della Società.

Il tipo e l'entità della sanzione sono applicate, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto

dei Lavoratori, tenendo anche conto dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, del comportamento complessivo del lavoratore, delle sue mansioni e della sua posizione, di eventuali precedenti disciplinari.

La gestione del procedimento disciplinare compete alla funzione HR, la quale garantisce adeguata informativa all'O.d.V., sia con riferimento all'infrazione rilevata sia, successivamente, anche con riferimento all'esito del procedimento stesso.

Come suggerito dalle Linee Guida di Confindustria nella loro ultima versione aggiornata, la Società ha inteso attribuire all'Organismo di Vigilanza uno specifico ruolo consulenziale nell'applicazione di sanzioni connesse alla violazione del presente Modello.

5.3 Misure nei confronti dei dirigenti

Nel caso in cui la violazione del Modello sia commessa da uno o più Dirigenti (ivi comprese la mancata vigilanza sul personale gerarchicamente dipendente e l'inosservanza degli obblighi di informativa verso l'O.d.V.), la Società adotta la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile. Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia tra FLI e il Dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

5.4 Misure nei confronti degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e tutti gli amministratori della notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti di competenza, quali ad esempio la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure più idonee previste dalla legge.

5.5 Misure nei confronti dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza informa tutti i Sindaci e il Consiglio di Amministrazione della notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più Sindaci. Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessarie e, se necessario, sentito il Consiglio di Amministrazione, chiede la convocazione dell'Assemblea dei Soci per i provvedimenti di competenza.

5.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

La violazione del Modello e del Codice di condotta aziendale da parte di consulenti, collaboratori esterni, partner o soggetti terzi aventi un rapporto contrattuale con la Società è sanzionata secondo specifiche clausole, inserite nei relativi accordi, che obbligano a non adottare atti o tenere comportamenti che possano condurre a violazioni dei principi previsti nel Modello e nel Codice di condotta aziendale.

In tali casi, la Società potrà risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali, fatta salva la prerogativa di chiedere il risarcimento dei danni.

5.7 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

La violazione del Modello e del Codice di condotta aziendale da parte dell'Organismo di Vigilanza comporta, da parte del Consiglio di Amministrazione di concerto con il Collegio Sindacale, l'assunzione degli opportuni provvedimenti secondo la normativa vigente, ivi inclusa la revoca dell'incarico e l'eventuale richiesta di risarcimento.

CAPITOLO 6

PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

FLI, al fine di dare efficace attuazione al Modello, si impegna a garantire ampia divulgazione a tutti i Destinatari dei principi contenuti nel Modello e nel Codice di condotta aziendale.

Comunicazione e formazione sono elementi imprescindibili dell'attuazione del Modello ed in questo senso FLI si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza e la comprensione del Modello e del Codice di condotta aziendale da parte di tutti i Destinatari, con grado di approfondimento adeguato alla posizione e ai ruoli all'interno della Società.

L'attività di comunicazione e formazione è sempre improntata a criteri di completezza, chiarezza e continuità ed è modulata in funzione dei livelli dei destinatari.

Le modalità di erogazione della formazione sono stabilite dalla Società con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, con cadenza almeno biennale, viene svolta attività di formazione in aula destinata a tutti gli Store Manager i quali, poi, sono responsabili di trasmettere i contenuti appresi ai propri collaboratori di negozio nell'ambito di specifiche riunioni.

Alla formazione d'aula può affiancarsi, se ritenuto necessario, attività di *e-learning*, favorendo un mix equilibrato degli strumenti da costruire in ottica *risk based*, privilegiando per le attività più onerose (formazione in aula) i profili professionali maggiormente esposti alle aree di rischio individuate.

Comunicazione e formazione sono curate dal Dipartimento HR, che tiene adeguatamente informato l'O.d.V. il quale, a sua volta, può esprimere un parere in ordine alla tempestività ed efficacia del piano formativo.

In particolare, il Dipartimento HR è responsabile di garantire la periodicità dei corsi di formazione, l'obbligatorietà della partecipazione agli stessi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi nonché l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi in ragione dell'aggiornamento del Modello.

6.2 Dipendenti

Ogni lavoratore è tenuto a conoscere i principi del D.Lgs. 231/01, il contenuto del Modello e del Codice di condotta aziendale e la loro pertinenza rispetto alle modalità operative della propria attività.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene garantita la consultazione del Modello e del Codice in copia cartacea o tramite la intranet aziendale, o con mezzi ulteriori quali, a titolo esemplificativo, l'allegazione alla busta paga o l'affissione nelle bacheche aziendali.

Possono essere organizzati corsi d'aula o corsi *on line* con attestazione di frequenza da parte dei partecipanti.

L'O.d.V. monitora il livello di conoscenza del Modello e del Codice di condotta aziendale nonché dell'aggiornamento degli stessi.

6.3 Organi sociali e soggetti apicali

Ai componenti degli Organi Sociali, ai membri dell'O.d.V. e ai soggetti apicali viene consegnata una copia del Modello e del Codice di condotta aziendale e viene fatta sottoscrivere una dichiarazione di presa visione e osservanza dei principi in essi contenuti.

La consegna avviene all'atto dell'assunzione dell'incarico e idonea comunicazione verrà fornita in merito ad eventuali modifiche e aggiornamenti.

6.4 Altri destinatari

Ai soggetti terzi (es. consulenti, collaboratori) viene messa a disposizione sul sito internet della Società una copia del Codice di condotta aziendale per partner commerciali ed eventualmente, per quanto di competenza, un estratto del Modello.

CAPITOLO 7

CRITERI GENERALI PER L'AGGIORNAMENTO O ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1 Aggiornamento ed adeguamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione di FLI è competente a deliberare in ordine alle modifiche/integrazioni del Modello che si dovessero rendere necessarie a seguito di: a) significative violazioni dello stesso; b) modificazioni della struttura aziendale o della modalità di esercizio dell'attività; c) modifiche normative; d) risultanze dell'attività di vigilanza.

Al fine di garantire che l'aggiornamento/adeguamento del Modello avvenga con tempestività ed efficacia, le modifiche che attengono aspetti di carattere descrittivo sono demandate agli amministratori anche disgiuntamente.

Per modifiche di carattere descrittivo si intendono elementi e informazioni che derivano da atti dell'organo dirigente (es. ridefinizione dell'organigramma) o di funzioni delegate (es. nuove procedure).

Rimangono in ogni caso in capo al Consiglio di Amministrazione gli aggiornamenti/adeguamenti conseguenti a:

- modifiche normative in materia di D.Lgs. 231/01 o alle Linee Guida di riferimento;
- identificazione di nuove aree sensibili o modificazione di quelle esistenti, anche connesse all'eventuale avvio di nuove attività d'impresa;
- commissione di reati-presupposto da parte dei Destinatari del Modello o riscontro di carenze a seguito dell'attività di vigilanza.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
A NORMA DEL D.LGS. 8 giugno 2001 n. 231**

PARTE SPECIALE 1

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PARTE SPECIALE 1
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1 Funzione della Parte Speciale

La presente Parte Speciale N. 1 contiene i protocolli previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b del Decreto in relazione a ciascuna attività sensibile e tutti i Destinatari del Modello sono tenuti all'osservanza degli stessi.

Ci si riferisce, pertanto, a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, coinvolti nelle attività sensibili sotto riportate.

La Parte Speciale ha quale finalità precipua l'indicazione dei principi da rispettare nello svolgimento della attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nonché, con riguardo all'O.d.V., l'indicazione dei processi sui quali esercitare controlli e verifiche. L'obiettivo è dunque che i soggetti sopra individuati mantengano, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, comportamenti conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

I protocolli prevedono principi di controllo generali (applicabili a tutte le attività) e specifici per singole attività sensibili.

Alle violazioni delle disposizioni ivi contenute si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

2 Le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione previste dal D.Lgs. 231/01 (artt. 24 e 25)

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Truffa aggravata (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

3 Nozione di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio

Le aree sensibili qui considerate riguardano i rapporti tra FLI e la Pubblica Amministrazione. Giova pertanto richiamare, seppure brevemente e senza pretesa di completezza, le definizioni penalistiche degli interlocutori verso i quali si applicano i protocolli della Parte Speciale N. 1.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale allo stesso codice, la Pubblica Amministrazione comprende, in relazione ai reati in esso previsti, "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Gli artt. 357 e 358 c.p. definiscono invece le figure del Pubblico Ufficiale e dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

Ai sensi dell'art. 357, *“agli effetti della legge penale è Pubblico Ufficiale colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*.

Secondo l'art. 358 c.p., invece, *“sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”*.

Pur in assenza di una elencazione tassativa dei soggetti che ricoprono le funzioni sopra richiamate, dalle definizioni del codice penale è possibile ricavare che l'elemento caratterizzante il pubblico ufficiale è l'esercizio di una pubblica funzione, intesa quale attività che realizza i fini propri dello Stato (anche se esercitata da persone estranee alla pubblica amministrazione o comunque non legate ad essa da un rapporto di dipendenza). Il collegamento con la pubblica funzione può essere quindi permanente o temporaneo, accessorio o sussidiario, purché vi sia l'esercizio di una pubblica funzione, ovvero la partecipazione, anche ridotta, alla manifestazione di volontà dell'ente pubblico attraverso l'esplicazione di mansioni autoritarie, siano esse deliberanti, consultive, esecutive.

Sono invece incaricati di pubblico servizio i soggetti che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa e, purché non svolgano semplici mansioni di ordine o attività meramente materiali, svolgono attività sussidiarie sfornite dal potere d'imperio.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

1. Ministeri;
2. Camera e Senato, Presidenza della Repubblica;
3. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;

4. Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
5. Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
6. Consob;
7. Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
8. Agenzia delle Entrate;
9. Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale dello Stato;
10. Enti territoriali (Regioni, Province, Comuni)
11. Istituti scolastici;
12. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
13. ASL;
14. tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali ad esempio INPS, INAIL; ISTAT; S.I.A.E.
15. Funzionari ed addetti di aziende municipalizzate;
16. Componenti degli Uffici Tecnici Comunali;
17. Soggetti che agiscono in forza di concessioni amministrative
18. Amministratori di enti fieristici

Secondo quanto previsto dal Decreto, le condotte considerate nella presente Parte Speciale sono penalmente rilevanti anche se realizzate nei confronti di: a) membri della Commissione dell'Unione Europea, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti dell'Unione Europea; b) funzionari e agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari dell'Unione Europea o del regime applicabile agli agenti dell'Unione Europea; c) persone demandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso l'Unione Europea che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti dell'Unione Europea; d) membri e addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che costituiscono l'Unione Europea; e) 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 pubblico servizio.

Sono inoltre rilevanti se realizzate nei confronti di persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di 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.

4 Attività sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Alla luce della normativa sopra richiamati e dell'analisi dell'attività specifica svolta da FLI, le attività sensibili individuate in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione sono le seguenti:

PA.01 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali

PA.02 Gestione dei rapporti con enti pubblici per verifiche e ispezioni

PA.03 Richiesta di finanziamenti/contributi pubblici

PA.04 Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali

PA.05 Selezione e assunzione di personale con riferimento alle categorie protette, trattamenti previdenziali/assicurativi

5 Altre attività sensibili (processi strumentali)

Sono inoltre da considerare sensibili le seguenti attività strumentali, ovvero processi che potrebbero essere finalizzati alla commissione di illeciti nei confronti della Pubblica Amministrazione o alla preparazione degli stessi:

AS.01 Selezione e assunzione di personale, gestione del sistema premiante

AS.02 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

AS.03 Selezione e gestione di agenti/partner commerciali/broker

AS.04 Approvvigionamento di beni e servizi

6 Il sistema dei controlli

Il principio di ordine generale vigente in FLI che viene ribadito con il presente Modello Organizzativo è che tutte le attività, soprattutto quelle qui definite “sensibili”, devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice di condotta aziendale di FLI, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società è improntato a criteri di formalizzazione, comunicazione e formazione, definizione conosciuta di linee gerarchiche e delle modalità operative di esercizio dell’attività; in questo modo è garantito il necessario controllo di linea sull’attività di tutti i collaboratori a qualunque livello gerarchico si trovino.

7 Principi generali di controllo

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo – a carico dei Destinatari del Modello – di rispettare i seguenti principi di controllo generali:

- a) osservare di tutte le leggi e i regolamenti vigenti in ciascun ambito territoriale in cui la Società opera, con particolare riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- b) intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza.

In conformità a tali principi:

- i. è vietato effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge; è altresì vietato accondiscendere in tale senso a proposte indebite provenienti da tali soggetti;
- ii. non devono essere prese in esame eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, né indicazione di collaboratori esterni che debbano operare in nome e per conto di FLI;
- iii. è vietato distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dal Codice di condotta aziendale e dalle procedure aziendali;
- iv. non è in alcun modo consentito effettuare prestazioni in favore dei *partners* e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto degli accordi stipulati;
- v. collaboratori esterni o *partners* non possono essere scelti per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e con modalità diverse da quelle strettamente previste dalle regole aziendali;

- vi. è fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore, organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- vii. somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti non devono essere utilizzate per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- 1) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni sono redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- 2) i collaboratori esterni che operano a contatto con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società sono muniti di appositi poteri in tal senso;
- 3) la liquidazione dei compensi è effettuata in modo trasparente, è documentata ed è sempre ricostruibile *ex post*;
- 4) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengono elementi completi e veritieri, asseverati da soggetti muniti di adeguati poteri.

8 Principi specifici di controllo

I principi di controllo specifici, previsti anche dalla Linee Guida di Confindustria quali componenti del sistema di controllo preventivo, sono indicati di seguito e devono essere rispettati in ciascuna attività sensibile:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di disposizioni aziendali, manuali o informatiche, che definiscono le modalità operative per lo svolgimento del processo e l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: verificabilità *ex post* del processo operativo e decisionale tramite evidenze archiviate.

Separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, definiti e conosciuti all'interno della società, con espresse soglie di approvazione di spesa.

9 Protocolli

Nelle singole attività sensibili gli standard di controllo sopra indicati sono declinati come segue:

PA.01 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali

Descrizione del processo e separazione dei compiti: per quanto riguarda le licenze commerciali (i) il Dipartimento Legal raccoglie la documentazione necessaria, (ii) l'autorizzazione è a cura del Legale Rappresentante, (iii) il consulente esterno inoltra la richiesta agli enti competenti, (iv) il consulente esterno inoltra al Dipartimento Real Estate copia della relativa documentazione; per quanto riguarda le autorizzazioni ai lavori relative all'esercizio dell'attività nei punti vendita (i) il Dipartimento Real Estate prepara la documentazione necessaria, (ii) la sottoscrizione è a cura del Legale Rappresentante, (iii) la richiesta è inoltrata a cura del consulente esterno coinvolto; per l'intera attività in esame, i consulenti esterni che si interfacciano con la Pubblica Amministrazione sono muniti di

apposita delega per la presentazione degli incartamenti necessari e non hanno poteri di spesa.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione da parte del Dipartimento Legal e del Dipartimento Real Estate a seconda della tipologia di richiesta presentata.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: a cura del Dipartimento Real Estate, elenco annuale della autorizzazioni e delle licenze richieste; a cura del Dipartimento Legal, eventuali modifiche ai contratti stipulati con i consulenti esterni e alle relative procure o deleghe. Il consulente esterno coinvolto invia una dichiarazione con la quale conferma che i principi del Modello sono stati rispettati.

PA. 02 Gestione dei rapporti con enti pubblici per verifiche e ispezioni

Descrizione del processo e separazione dei compiti: (i) gli Store Manager gestiscono le visite ispettive relative ai negozi (es. Vigili del Fuoco, ASL etc.), (ii) il Responsabile HR collabora attivamente durante le visite ispettive relative al personale (es. Ispettorato del Lavoro), (iii) il Finance Coordinator-Expense Control collabora durante le visite ispettive relative all'area Finance (es. Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza etc.), (iv) i soggetti sopra indicati si interfacciano con l'ente pubblico esterno secondo le indicazioni contenute nelle istruzioni operative "*Come comportarsi in caso di ispezioni e investigazioni in Foot Locker Europe*" e "*Procedure interne in caso di Ispezioni in Materia di Lavoro*" e informano il Regional Office italiano o il loro responsabile gerarchico in caso di necessità di reperire eventuale ulteriore documentazione richiesta durante l'ispezione, (v) al termine dell'ispezione, gli Store Manager inviano al Regional Office e al Dipartimento Legal un riassunto dell'ispezione, una copia del verbale rilasciato e debitamente firmato, un elenco dei documenti consegnati o consultati dall'ispettore, (vi) in caso di ispezioni in materia di lavoro, il Dipartimento HR riceve copia del verbale e gestisce gli adempimenti conseguenti (es. pagamento sanzione, ricorso, archiviazione del documento).

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa all'ispezione da parte del Dipartimento Legal e dei Responsabili dei Dipartimenti interessati.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: a cura del Responsabile del Dipartimento interessato, comunicazione di avvio di una ispezione/verifica.

PA.03 Richiesta di finanziamenti/contributi pubblici

Descrizione del processo e separazione dei compiti: (i) il versamento dei contributi ai Fondi Interprofessionali secondo le previsioni del CCNL è gestito dal Dipartimento Payroll, (ii) il progetto di partecipazione al bando o all'assegnazione dei fondi per la formazione finanziata dai Fondi Interprofessionali è gestita dal personale del Dipartimento HR e Payroll, (iii) il progetto è firmato dal Legale Rappresentante su richiesta di HR.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa alla partecipazione al bando da parte del Dipartimento HR.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: a cura del Responsabile HR, richiesta di finanziamento ad evento.

PA.04 Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Descrizione del processo e separazione dei compiti: (i) le situazioni che possono dar luogo a contenziosi vengono segnalate dal soggetto interessato al Dipartimento Legal per la valutazione delle azioni a intraprendere, (ii) la nomina di legali esterni è operata dal Dipartimento Legal, (iii) i rapporti con il legale esterno, la trasmissione di documenti e la definizione della strategia sono curati dal Dipartimento Legal e dal Dipartimento HR.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione a cura del Dipartimento Legal e del Dipartimento HR.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: a cura del Dipartimento Legal, elenco annuale dei contenziosi in essere, con evidenza delle diverse materie oggetto del contenzioso (es. penale, civile, tributario, etc.).

PA.05 Selezione e assunzione di personale con riferimento alle categorie protette, trattamenti previdenziali/assicurativi

Descrizione del processo e separazione dei compiti: (i) i *curricula* relativi alle assunzioni da categorie protette sono forniti dalla Direzione Provinciale del Lavoro o dai candidati medesimi, (ii) i colloqui vengono effettuati dal Dipartimento HR e dallo Store Manager, (iii) l'attività di amministrazione del personale e i rapporti con Direzione Provinciale del Lavoro, enti previdenziali e Ispettorato del Lavoro sono curati dal Dipartimento HR e dal Responsabile HR, (iv) eventuali ispezioni sono gestite secondo le "*Procedure interne in caso di Ispezioni in Materia di Lavoro*" emanate dal Dipartimento HR; (v) eventuali convenzioni dovessero essere sottoscritte con gli uffici provinciali sono predisposte dal Dipartimento Legal con l'ausilio di consulenti esterni e sottoscritte dal Legale Rappresentante.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa alla gestione del personale da parte del Dipartimento HR.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: a cura del Responsabile HR; elenco annuale assunzioni da categorie protette; comunicazione di avvio di una ispezione/verifica ad evento.

10 Protocolli attività strumentali

AS.01 Selezione e assunzione di personale, gestione del sistema premiante

Descrizione del processo e separazione dei compiti: (i) lo Store Manager manifesta una necessità di assunzione al District Manager, che previa verifica degli organici, può approvare la richiesta o rivolgersi al Regional Vice President, (ii) i colloqui per il personale di negozio sono gestiti dallo Store Manager, per le altre assunzioni interviene il Dipartimento HR, (iii) i contratti di assunzione sono firmati da un responsabile del Dipartimento HR delegato dal Legale Rappresentante, (iv) per le figure apicali, i colloqui sono gestiti dal Dipartimento HR FLE, (v) in caso di assunzione di cittadini stranieri extracomunitari, lo Store Manager invia al Dipartimento HR copia del permesso di soggiorno che permette una permanenza in Italia a tempo indeterminato ovvero del permesso di soggiorno che permette una permanenza a tempo determinato per motivi di lavoro o di studio, dell'attestato di idoneità alloggiativa e del contratto di soggiorno, (vi) il sistema premiante è gestito dal Dipartimento HR sulla base delle indicazioni della casa madre; in particolare, gli incentivi sono predeterminati annualmente e comunicati per iscritto dalla casa madre, verificati e consuntivati dal Dipartimento HR FLE.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa alla gestione del personale da parte del Dipartimento HR.

Flussi informativi verso l'O.d.V: a cura del Responsabile HR, elenco annuale assunzioni ripartite per Store e Dipartimenti; comunicazione di avvio di una ispezione/verifica.

AS.02 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

Descrizione del processo e separazione dei compiti: i flussi finanziari sono gestiti secondo procedure interne che prevedono:

Pagamenti: (i) diversi livelli autorizzativi per investimenti e spese a seconda del valore degli stessi (*Contract Administration Policy; Contract Signing Policy; Procurement Policy; Manual Approval Payment Matrix*), (ii) revisione dei contratti da parte del Dipartimento Legal, (iii) richiesta di investimento presentata tramite apposito modulo (CAR) preparato da Real Estate Director con l'ausilio del Director Finance Real Estate europeo, approvata da Board Europeo e autorizzata dalla casa madre, (iv) modalità di effettuazione delle transazioni (*Account Payable Payment Process*) tramite sistema informatico con bonifico bancario operato da Account Payable Manager FLE con doppia firma di autorizzazione e previa approvazione della fattura da parte del department manager, (v) pagamenti limitati da parte del Finance Coordinator-Expense Control tramite postal payment e previa autorizzazione del superiore gerarchico.

Per quanto riguarda le Buste Paga, il processo è regolato come segue: i) mensilmente l'Ufficio Payroll estrae attraverso il sistema informatico il file riepilogativo delle ore lavorate da ciascuna risorsa nel periodo di riferimento (il file contiene anche informazioni su eventuali premi e bonus riconosciuti); ii) il Payroll Supervisor valida il file verificando che il medesimo contenga i dati relativi a tutto il personale e che non vi siano anomalie. Il controllo sulla corretta indicazione delle ore è, invece, rimesso agli Store Manager; iii) l'Ufficio Payroll trasmette il file al consulente paghe esterno (Ufficio Paghe); iv) l'Ufficio Paghe provvede quindi ad elaborare le singole buste paga e ad inviarle in bozza all'Ufficio Payroll; v) il Payroll Supervisor verifica la correttezza dei dati e comunica via e-mail all'Ufficio Paghe il proprio benestare o eventuali osservazioni; vi) l'Ufficio Paghe elabora il file complessivo che poi l'Ufficio Payroll provvede a caricare sul web server della banca; vii) il pagamento viene materialmente eseguito solo in presenza dell'autorizzazione del Payroll Supervisor, del suo diretto Responsabile e del Treasury Department; viii) l'Ufficio Payroll verifica che il pagamento sia stato eseguito.

Incassi: (i) gestione degli incassi e deposito sui conti correnti bancari (utilizzo trasporto valori, carta deposito, versamento allo sportello previa autorizzazione, gestione cassa) da parte degli Store Manager secondo quanto previsto dall'*Operations Manual*, (ii) supervisione e controllo sui rispetto delle istruzioni impartite da parte dei District Manager, del Regional Vice President.

Tracciabilità: è garantita dall'utilizzo degli strumenti informatici previsti dalla "*Account Payable Payments Process*" (PeopleSoft, Wanda).

Con riferimento alla corretta formazione delle buste paga, la tracciabilità di tutte le operazioni è garantita dall'archiviazione informatica di tutti i dati e di tutte le comunicazioni rilevanti scambiate tra l'Ufficio Payroll e l'Ufficio Paghe.

Flussi informativi verso l'O.d.V: non è previsto un flusso informativo specifico.

AS.03 Selezione e gestione di agenti/partner commerciali/broker

Descrizione del processo e separazione dei compiti: la selezione e la sottoscrizione degli accordi avvengono secondo i diversi profili autorizzativi previsti dalla "*Foot Locker Capital Appropriation Request approval process*" e dalla "*Foot Locker Contract Signing Policy*"; i contratti sono stipulati per iscritto e con espressa regolamentazione della parte economica e obbligo di osservare i principi del Modello e del Codice di condotta aziendale di FLI.

Tracciabilità: è garantita dal Dipartimento Legal attraverso l'archiviazione dei contratti sottoscritti.

Flussi informativi verso l'O.d.V: a cura del Dipartimento Legal, elenco annuale dei soggetti individuati e degli accordi sottoscritti per soggetti coinvolti nelle aree sensibili.

AS.04 Approvvigionamento di beni e servizi

Descrizione del processo e separazione dei compiti: per quanto riguarda i prodotti merchandise (acquistati per la rivendita), (i) sono acquistati tramite un contratto di *"Distribution and Services Agreement"* stipulato con FLE e da quest'ultima messi a disposizione di FLI; per quanto riguarda i video e i cd musicali trasmessi nei negozi, (i) sono acquistati tramite il contratto *"Video Service Agreement"* stipulato da FLE; per quanto riguarda i prodotti non merchandise (non acquistati per la rivendita), la procedura *"Procurement Policy – Non Merchandise Foot Locker Europe"* prevede: (i) richiesta da parte della funzione interessata al Procurement FLE, (ii) determinazione della modalità di acquisto (trattativa, offerta in busta chiusa, offerta al ribasso), richiesta di tre offerte da fornitori qualificati per gli acquisti superiori a € 25.000 di valore, due per gli acquisti da € 5.000 a € 25.000, più preventivi per acquisti da € 500 a € 5.000, preparazione del Bid Analysis Form, che riassume le offerte ricevute e il fornitore scelto, con eventuale specifica indicazione dei motivi per i quali non è stata scelta l'offerta più bassa da parte del Procurement FLE e dell'expense capital team FLE, (iii) revisione dei contratti da parte del Dipartimento Legal secondo la *"Contract Administration Policy"*, (iv) sottoscrizione del contratto secondo la *"Contract Administration Policy"*, (v) applicazione a tutti i fornitori e i subcontraenti degli standard previsti dalla *"Global Sourcing Guideline"*, (vi) invio della fattura al consulente commercialista per la registrazione, (vii) pagamento della fattura tramite bonifico bancario secondo la procedura *"Account Payable Payment Process"*; per quanto riguarda le consulenze, i) la scelta è operata con l'ausilio del Dipartimento Legal secondo criteri di esperienza e professionalità, sulla base delle necessità segnalate dalle funzioni interessate; ii) i contratti di consulenza sono formalizzati per iscritto, a firma del Legale Rappresentate; iii) le fatture dei consulenti sono mandate in pagamento previa verifica dell'attività resa.

Tracciabilità: è garantita dall'expense capital team FLE attraverso l'archiviazione informatica della documentazione per un periodo di 7 anni o della durata del contratto se è maggiore e dal Dipartimento Legal per quanto riguarda le consulenze.

Flussi informativi verso l'O.d.V: a cura del Dipartimento Legal, eventuali modifiche dei contratti intercompany ad evento ed elenco dei contratti di consulenza di valore superiore ad € 50.000 sottoscritti nell'anno (annuale).

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
A NORMA DEL D.LGS. 8 giugno 2001 n. 231**

PARTE SPECIALE 2

REATI SOCIETARI

PARTE SPECIALE 2

REATI SOCIETARI

1 Funzione della Parte Speciale

La presente Parte Speciale N. 2 contiene i protocolli previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b del Decreto in relazione a ciascuna attività sensibile e tutti i Destinatari del Modello sono tenuti all'osservanza degli stessi.

Ci si riferisce, pertanto, a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, coinvolti nelle attività sensibili sotto riportate.

La Parte Speciale ha quale finalità precipua l'indicazione dei principi da rispettare nello svolgimento della attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nonché, con riguardo all'O.d.V., l'indicazione dei processi sui quali esercitare controlli e verifiche.

I protocolli prevedono principi di controllo generali (applicabili a tutte le attività) e specifici per singole attività sensibili.

Alle violazioni delle disposizioni ivi contenute si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

2 Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-ter)

False comunicazioni sociali (artt. 2621-2622 c.c.)

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

3 Attività sensibili

Le attività sensibili identificate nell'ambito del Progetto di aggiornamento nell'area in esame sono le seguenti:

RS.01 Tenuta della contabilità, redazione del bilancio d'esercizio, altre attività penalmente rilevanti

RS.02 Gestione dei rapporti con Collegio Sindacale e Soci

RS.03 Gestione operazioni societarie (capitale, utile, quote)

RS.04 Gestione del processo di rivendita a soggetti privati in forma societaria

RS.05 Gestione degli adempimenti in materia fiscale

4 Il sistema dei controlli

Il principio di ordine generale vigente in FLI che viene ribadito con il presente Modello Organizzativo è che tutte le attività, soprattutto quelle qui definite "sensibili", devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice di condotta aziendale di FLI, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società è improntato a criteri di formalizzazione, comunicazione e formazione, definizione conosciuta di linee di

gerarchiche e delle modalità operative di esercizio dell'attività; in questo modo è garantito il necessario controllo di linea sull'attività di tutti i collaboratori a qualunque livello gerarchico si trovino.

5 Principi generali di controllo

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo – a carico dei Destinatari del Modello – di rispettare i seguenti principi di controllo generali:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società. In particolare è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e/o omettere dati e informazioni relative a questa;
2. osservare 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. In particolare è fatto divieto di a) restituire conferimenti al socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale; b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva; c) acquistare o sottoscrivere azioni proprie fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale; d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno; e) procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;

3. assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
4. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza;
5. intrattenere rapporti commerciali secondo principi di correttezza, onestà, trasparenza e nel rigoroso rispetto della leale concorrenza di mercato;
6. adempiere correttamente alla redazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali cui la Società è tenuta, nel pieno rispetto della normativa tributaria vigente.

6 Principi specifici di controllo

I principi di controllo specifici, previsti anche dalla Linee Guida di Confindustria quali componenti del sistema di controllo preventivo, sono indicati di seguito e devono essere rispettati in ciascuna attività sensibile:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di disposizioni aziendali, manuali o informatiche, che definiscono le modalità operative per lo svolgimento del processo e l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: verificabilità *ex post* del processo operativo e decisionale tramite evidenze archiviate.

Separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le

responsabilità organizzative e gestionali assegnate, definiti e conosciuti all'interno della società, con espresse soglie di approvazione di spesa.

7 Protocolli

Nelle singole attività sensibili gli standard di controllo sopra indicati sono declinati come segue:

RS.01 Redazione del bilancio d'esercizio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge, indirizzate ai soci o al pubblico, nonché altre dichiarazioni prescritte dalla legge

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo è gestito in conformità ai principi generali di comportamento e alla normativa civilistica e fiscale di riferimento; (i) il consulente commercialista riceve i flussi da inserire in contabilità dal Dipartimento Finance FLE per quanto riguarda il ciclo passivo e dai negozi tramite sistema informatico per quanto riguarda il ciclo attivo, (ii) l'elaborazione dei dati, il controllo sulla contabilità ed eventuali scritture di rettifica sono definite dal consulente commercialista e dal Dipartimento Finance FLE, (iii) in particolare, i controlli sono effettuati tramite verifica congiunta, tra il consulente commercialista e il Dipartimento Finance FLE, della corretta imputazione delle partite di debito e di credito nonché della coerenza tra le elaborazioni operate dal consulente commercialista sulla base dei dati ricevuti rispetto alle registrazioni che confluiscono in altro file gestionale tenuto dal Dipartimento Finance FLE, (iv) il consulente commercialista predispone la bozza di bilancio e i prospetti da inviare al Responsabile Finance FLE, (v) la revisione della contabilità e della documentazione è svolta dal Collegio Sindacale anche in funzione di revisione legale, (vi) il Consiglio di Amministrazione approva la bozza di bilancio, (vii) il bilancio è approvato dall'Assemblea dei Soci e firmato dal Legale Rappresentante; viii) i processi contabili sono sottoposti a verifica e certificazione SOX (Sarbanes – Oxley Act).

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione a cura del Dipartimento Finance FLE e del consulente commercialista e dall'utilizzo di canali formalizzati per la

trasmissione delle comunicazioni relative al bilancio. In particolare, la tracciabilità dei documenti trasmessi dal Dipartimento Finance FLE al consulente commercialista è garantita dall'impiego di un sistema web di condivisione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: non è previsto un flusso informativo specifico.

RS.02 Gestione dei rapporti con Collegio Sindacale e Soci

Descrizione del processo e separazione dei compiti: la normativa interna definisce compiti e responsabilità dei soggetti deputati a curare i rapporti con gli organi di controllo e l'Assemblea dei Soci. Il consulente commercialista e il Dipartimento Finance FLE garantiscono l'invio tempestivo della documentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni di controllo da parte del Collegio Sindacale.

Tracciabilità: la normativa interna (*Foot Locker Record Retention Policy, Business Records Guideline*) garantisce l'archiviazione delle informazioni tra responsabili di funzione interni e Collegio Sindacale..

Flussi informativi verso l'O.d.V.: segnalazione di eventuali criticità occorse nell'attività di controllo degli organi preposti.

RS.03 Gestione operazioni societarie (capitale, utile, quote)

Descrizione del processo e separazione dei compiti: l'attività è gestita nell'ambito delle attribuzioni degli organi sociali e secondo la normativa civilistica e fiscale vigente. La normativa interna (*Foot Locker Record Retention Policy, Business Records Guideline*) disciplina l'eventuale coinvolgimento di funzioni interne.

Tracciabilità: è garantita dalla verbalizzazione delle operazioni e dall'archiviazione della relativa documentazione da parte del Dipartimento Legal.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: a cura del Dipartimento Legal, o.d.g. dei Consigli di Amministrazione, ad evento.

RS.04 Gestione del processo di rivendita a soggetti privati in forma societaria

Descrizione del processo e separazione dei compiti: (i) la commercializzazione di prodotti merchandise (acquistati per la rivendita) avviene attraverso la stipulazione di un "Distribution and Services Agreement" con FLE; (ii) i prezzi sono stabiliti da FLE; (iii) eventuali modifiche possono essere autorizzate esclusivamente dal District Manager e solo per circostanze specifiche; (iv) il contratto con FLE è revisionato dal Dipartimento Legal e sottoscritto dal Legale Rappresentante.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione e aggiornamento del contratto a cura del Dipartimento Legale e dalla archiviazione delle autorizzazioni alla modificazione delle condizioni di vendita a soggetti privati in forma societaria rilasciate dal District Manager che per i volumi interessati siano da considerarsi eccezionali.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: a cura del Dipartimento Legal, eventuali modifiche al contratto stipulato con FLE; a cura del VP Operations eventuali criticità riscontrate nelle autorizzazioni rilasciate dal District Manager per rivendite a soggetti privati in forma societaria.

RS.05 Gestione degli adempimenti in materia fiscale

Descrizione del processo e separazione dei compiti: le dichiarazioni fiscali (Unico società di capitali, IRAP, IVA, Modello 770, elenco clienti e fornitori, Intrastat e Black List) sono gestite come segue: i) il consulente commercialista elabora i calcoli per IVA e ritenute, inviando specifici *report* mensili al Dipartimento Fiscale FLE; ii) il consulente commercialista raccoglie i dati e analizza le movimentazioni che possono essere oggetto di ripresa fiscale per UNICO e IRAP; iii) i calcoli sono condivisi tra il consulente commercialista e il Dipartimento Fiscale FLE; iv) le bozze delle dichiarazioni sono predisposte dal consulente commercialista; v) la società di servizi fiscali esterna con la quale è stipulato specifico contratto di consulenza effettua una verifica e stende una relazione che viene inviata al Responsabile Fiscale FLE; vi) le dichiarazioni sono sottoscritte dal Legale Rappresentante e inviate telematicamente dal consulente

commercialista; vii) il consulente commercialista predispone e invia gli F24; viii) i versamenti vengono effettuati dal Dipartimento Fiscale FLE e monitorati dal consulente commercialista attraverso la verifica dei movimenti bancari.

Per quanto concerne, invece, il pagamento dei contributi previdenziali per i lavoratori dipendenti, il processo è gestito come segue: i) l'Ufficio Paghe elabora la pagina contabile e la invia all'Ufficio Payroll unitamente al modello F24, ii) l'Ufficio Payroll verifica che i dati riportati nel modello DM10 sommati alla parte fiscale corrispondano all'importo indicato nell'F24; iii) l'Ufficio Payroll carica il modello F24 sul sito della banca per il pagamento e verifica che quest'ultimo poi venga effettuato.

In relazione ai prezzi di trasferimento (*transfer pricing*) la Società assicura l'adempimento degli obblighi previsti dall'art. 110 del T.U.I.R. prevedendo che: i) il calcolo dei *benchmark* sia operato dal Finance Department di Foot Locker Europe B.V. che elabora uno studio completo sul prezzo di trasferimento; ii) la documentazione nazionale è predisposta dal consulente commercialista sulla base della documentazione fornita dalla controllante; iii) ogni eventuale dubbio sui dati debba essere risolto tramite condivisione tra il consulente commercialista esterno e il Finance Department di Foot Locker Europe B.V.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante a cura del Dipartimento Finance FLE e del consulente commercialista.

La tracciabilità di tutte le operazioni connesse al calcolo e al versamento dei contributi previdenziali per i lavoratori dipendenti è, invece, garantita dall'archiviazione informatica di tutti i dati e di tutte le comunicazioni rilevanti (in particolare di quelle scambiate con l'Ufficio Paghe).

Flussi informativi verso l'O.d.V.: non è previsto un flusso informativo specifico.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
A NORMA DEL D.LGS. 231/2001
E DELL'ART. 30 DEL D.LGS 81/08**

PARTE SPECIALE 3

REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

PARTE SPECIALE 3
REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1 Funzione della Parte Speciale

La presente Parte Speciale N. 3 è ha lo scopo di individuare gli elementi organizzativi e i presidi di controllo idonei ad assicurare l'adempimento di quanto richiesto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08 alla luce anche delle esigenze di cui all'art. 6 comma 2 lett. b del D.Lgs. 213/01, e più in particolare:

- Indicare le misure di prevenzione da conoscere e rispettare
- Indicare all'Organismo di Vigilanza le aree sulle quali svolgere le proprie attività di controllo.

In quest'ottica, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare comportamenti conformi alla presente Parte Speciale.

Alle violazioni delle disposizioni ivi contenute si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

2 Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-septies)

La Legge 3 agosto 2007 n. 123 ha introdotto nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25-*septies*, poi sostituito dall'art. 300 del D.Lgs. 81/08, che prevede la responsabilità amministrativa degli enti dipendente da reato in relazione alle seguenti fattispecie commesse con violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 comma 3 c.p.)

A norma dell'art. 583 c.p., la lesione personale è grave: 1) se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore a quaranta giorni; 2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo. La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva: 1) una malattia certamente o probabilmente insanabile; 2) la perdita di un senso; 3) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'organo inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; 4) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

3 Attività sensibili

I principi della presente Parte Speciale si riferiscono alla seguente area a rischio:

SSL.01 Attuazione delle misure di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza del lavoro

FLI svolge la propria attività in uffici presso le sedi di Torino e Roma e nei negozi dislocati su tutto il territorio italiano. Sotto questo profilo, la valutazione dei rischi è effettuata per ciascun negozio, che ha il proprio Documento di Valutazione dei rischi.

4 Il sistema dei controlli

Il principio di ordine generale vigente in FLI che viene ribadito con il presente Modello Organizzativo è che tutte le attività, soprattutto quelle qui definite "sensibili", devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice di condotta aziendale di FLI, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società è improntato a criteri di formalizzazione, comunicazione e formazione, definizione conosciuta di linee di gerarchiche e delle modalità operative di esercizio dell'attività; in questo modo è garantito

il necessario controllo di linea sull'attività di tutti i collaboratori a qualunque livello gerarchico si trovino.

FLI si dota di strumenti organizzativi interni improntati alla conoscibilità all'interno dell'azienda, chiara e formalizzata definizione dei ruoli e delle linee di riporto.

5 Principi generali di controllo

Il sistema dei controlli è ispirato da quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e dalle migliori prassi in tema di salute e sicurezza di luoghi di lavoro.

Più nello specifico, sono garantiti dalle procedure e dalle istruzioni operative interne:

- Il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici fisici e biologici
- Attività di valutazione e costante monitoraggio dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
- Attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei RLS
- Sorveglianza sanitaria
- Informazione e formazione dei lavoratori
- Vigilanza sul rispetto delle procedure e delle altre istruzioni di lavoro
- Acquisizione e aggiornamento di documenti e certificazioni obbligatorie di legge
- Verifiche periodiche sull'applicazione delle procedure adottate
- Sistema di registrazione dell'attività svolta e archiviazione della relativa documentazione
- Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi del Modello

- Un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per verificare, valutare, gestire e controllare i rischi
- Sistema di controllo e monitoraggio sul sistema adottato

6 Principi specifici di controllo

I principi di controllo specifici, previsti anche dalle Linee Guida di Confindustria quali componenti del sistema di controllo preventivo, sono indicati di seguito e devono essere rispettati in ciascuna attività sensibile:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di disposizioni aziendali, manuali o informatiche, che definiscono le modalità operative per lo svolgimento del processo e l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: verificabilità *ex post* del processo operativo e decisionale tramite evidenze archiviate.

Separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, definiti e conosciuti all'interno dell'azienda, con espresse soglie di approvazione di spesa.

7 Protocolli

Nel processo di gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, gli standard di controllo sopra indicati sono declinati come segue:

SSL.01 Attuazione delle misure di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza del lavoro

FLI adotta misure necessarie a tutelare l'integrità fisica dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro e alla tipologia dell'attività svolta, nell'ottica di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08.

In questo senso, l'attività della Società può essere suddivisa nelle seguenti direttrici:

Pianificazione: riguarda gli obiettivi che la Società si pone in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro (uffici e negozi) e le modalità di raggiungimento degli stessi.

Attuazione e funzionamento: si tratta della definizione delle strutture organizzative e delle responsabilità, della formazione e informazione dei lavoratori, del controllo operativo, della gestione delle emergenze.

Controllo e azioni correttive: si fa riferimento in particolare al monitoraggio delle prestazioni e degli infortuni e all'esecuzione di audit periodici.

Riesame della Direzione: riesame periodico finalizzato a verificare e valutare l'attività di gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Più in particolare:

Pianificazione

L'attività di gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è pianificato attraverso le evidenze del protocollo esecutivo HIRA (*Hazard Identification & Risk Assessment*).

La Società ha a disposizione una specifica voce di *budget* per la sicurezza e per le spese straordinarie.

Attuazione e funzionamento

La Società ha individuato il Datore di Lavoro nell'amministratore che ricopre la carica di Director Risk Management/Cost Recovery. Inoltre: a) è stato nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) in una figura esterna in possesso delle competenze previste dalla legge; b) sono stati nominati gli incaricati alle emergenze (antincendio e primo soccorso); c) è stato nominato il Medico Competente; d) è stato eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La Società ha effettuato la valutazione dei rischi e ha approvato il Documento di Valutazione dei Rischi.

Vengono effettuate riunioni trimestrali verbalizzate tra Datore di Lavoro, Responsabile HR, HR Manager, RSPP, RLS, tramite le quali è garantita l'informazione costante e il coordinamento sulla gestione del sistema di salute e sicurezza. Il verbale di questi incontri è custodito dal RSPP.

La Società, con l'ausilio del RSPP, definisce i percorsi formativi e la modalità di realizzazione degli stessi.

Controllo e azioni correttive

Esiste un piano di monitoraggio e dei sopralluoghi nei negozi denominato HIRA (*Hazard Identification and Risk Assessment*). Il Piano ha durata triennale ed è curato da un consulente

esterno (Capo Progetto HIRA). Il piano evidenzia: i) i livelli di rischio; ii) il piano di miglioramento con indicazione dei compiti e delle funzioni responsabili; iii) la tempistica di realizzazione del piano. Il report HIRA viene inviato al Datore di Lavoro, che monitora la sua esecuzione con l'ausilio del RSPP. Il Piano è verificato formalmente ogni sei mesi.

Il monitoraggio degli infortuni è effettuato tramite un report annuale inviato dal RSPP al Datore di Lavoro.

Riesame della Direzione

L'attività di riesame del sistema di gestione della salute e sicurezza si svolge attraverso: i) le riunioni trimestrali sulla sicurezza; ii) la riunione periodica ex art. 35 del D.Lgs. 81/08; iii) l'auditing del piano HIRA.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: a cura del Datore di Lavoro, annualmente, piano di monitoraggio (HIRA); a cura del RSPP, annualmente, report analisi infortuni, copia verbale riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/08, sintesi riunioni trimestrali sulla sicurezza, eventuale aggiornamento del D.V.R.; a cura del Datore di Lavoro, nomine in materia di salute e sicurezza.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
A NORMA DEL D.LGS. 231/2001**

PARTE SPECIALE 4

**DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO
CONTRAFFAZIONE**

PARTE SPECIALE 4
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO
CONTRAFFAZIONE

1 Funzione della Parte Speciale

La presente Parte Speciale N. 4 contiene i protocolli previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b del Decreto in relazione all'attività sensibile relativa al processo di vendita.

Ci si riferisce, pertanto, a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, coinvolti nelle attività sensibili sotto riportate.

La Parte Speciale ha quale finalità precipua l'indicazione dei principi da rispettare nello svolgimento della attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nonché, con riguardo all'O.d.V., l'indicazione dei processi sui quali esercitare controlli e verifiche.

I protocolli prevedono principi di controllo generali (applicabili a tutte le attività) e specifici per singole attività sensibili.

Alle violazioni delle disposizioni ivi contenute si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

2 Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-bis.1 e art. 25-bis)

Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)

Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (517-ter c.p.)

Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

Illecita concorrenza con violenza e minaccia (art. 513-bis c.p.)

Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

3 Attività sensibili

Le attività sensibili individuate nel Progetto di aggiornamento sono le seguenti:

IND.01 Processo di acquisto per la rivendita

4 Il sistema dei controlli

Il principio di ordine generale vigente in FLI che viene ribadito con il presente Modello Organizzativo è che tutte le attività, soprattutto quelle qui definite “sensibili” devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice di condotta aziendale di FLI, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società è improntato a criteri di formalizzazione, comunicazione e formazione, definizione conosciuta di linee di gerarchiche e delle modalità operative di esercizio dell’attività; in questo modo è garantito il necessario controllo di linea sull’attività di tutti i collaboratori a qualunque livello gerarchico si trovino.

5 Principi generali di controllo

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo – a carico dei Destinatari del Modello – di rispettare i seguenti principi di controllo generali:

- Rispettare le norme poste a tutela di marchi, brevetti, segni distintivi, disegni industriali
- Non adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti
- Non riprodurre abusivamente o in ogni modo contraffare marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi soggetti o, in qualsiasi modo, fare uso di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi
- Non introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione, prodotti con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati

6 Principi specifici di controllo

I principi di controllo specifici, previsti anche nelle Linee Guida di Confindustria quali componenti del sistema di controllo preventivo, sono indicati di seguito e rispettati in ciascuna attività sensibile:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di disposizioni aziendali, manuali o informatiche, che definiscono le modalità operative per lo svolgimento del processo e l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: verificabilità *ex post* del processo operativo e decisionale tramite evidenze archiviate.

Separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, definiti e conosciuti all'interno dell'azienda, con espresse soglie di approvazione di spesa.

7 Protocolli

Nelle singole attività sensibili gli standard di controllo sopra indicati sono declinati come segue:

IND.01 Processo di acquisto per la rivendita

Descrizione del processo e separazione dei compiti: la commercializzazione di prodotti *merchandise* avviene attraverso la stipulazione di un "*Distribution and Services Agreement*" con FLE.

Il contratto prevede clausole di "*Intellectual Property Rights*" e di "*Quality Control*", relative al trasferimento dei diritti di proprietà intellettuale come definiti dal "*Distribution and Services Agreement*" (es. marchi, brevetti, *copyrights*, loghi) nonché alla sorveglianza da parte di FLE sul corretto utilizzo da parte di FLI dei diritti trasferiti e sulla loro distribuzione secondo standard qualitativi richiesti nel contratto medesimo.

Il contratto è revisionato dal Dipartimento Legal e sottoscritto dal Legale Rappresentante.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione e aggiornamento del contratto a cura del Dipartimento Legal.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: a cura del Dipartimento Legal, eventuali modifiche al contratto stipulato con FLE.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
A NORMA DEL D.LGS. 8 giugno 2001 n. 231**

PARTE SPECIALE 5

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO,
BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E
AUTORICICLAGGIO**

PARTE SPECIALE 5
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO
DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E
AUTORICICLAGGIO

1 Funzione della Parte Speciale

La presente Parte Speciale N. 5 contiene i protocolli previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b del Decreto in relazione al ciascuna attività sensibile e tutti i Destinatari del Modello sono tenuti all'osservanza degli stessi.

Ci si riferisce, pertanto, a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, coinvolti nelle attività sensibili sotto riportate.

La Parte Speciale ha quale finalità precipua l'indicazione dei principi da rispettare nello svolgimento della attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nonché, con riguardo all'O.d.V., l'indicazione dei processi sui quali esercitare controlli e verifiche.

I protocolli prevedono principi di controllo generali (applicabili a tutte le attività) e specifici per singole attività sensibili.

Alle violazioni delle disposizioni ivi contenute si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

2 Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-octies)

L'art. 63, terzo comma, del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 ha introdotto, nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231 del 2001, l'art. 25-*octies* prevedendo, in caso di interesse o vantaggio per l'ente, sanzioni pecuniarie e interdittive a

carico dell'ente con riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (reati di cui agli artt. 648, 648-bis e 648-ter del codice penale).

La finalità del decreto n. 231/2007 consiste nella protezione del sistema finanziario dal suo utilizzo a fini di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

L'inadempimento a siffatti obblighi viene sanzionato dal decreto con la previsione di illeciti amministrativi e di reati penali cd. "reati-ostacolo", tendenti a impedire le condotte criminali.

Successivamente, con la Legge 15 dicembre 2014 n. 186, è stato introdotto anche il reato di autoriciclaggio, che punisce chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa".

La responsabilità amministrativa dell'ente per i reati previsti dagli artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1, c.p. è limitata alle ipotesi in cui il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio della Società. Esempi a tal riguardo potrebbero ravvisarsi nell'ipotesi di acquisto di beni produttivi provenienti da un delitto di furto, ovvero nel caso di utilizzazione di capitali illeciti per l'aggiudicazione di un appalto, ecc.

Viceversa, non è ravvisabile l'interesse o il vantaggio per l'ente nell'ipotesi in cui l'apicale o il dipendente acquistino beni che non abbiano alcun legame con l'esercizio dell'impresa in cui operano. Lo stesso può dirsi per l'impiego di capitali in attività economiche o finanziarie che esorbitano rispetto all'oggetto sociale. L'analisi verrà condotta caso per caso.

I singoli reati previsti dall'art. 25-octies sono:

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

3 Attività sensibili

Le attività sensibili individuate nel Progetto di aggiornamento sono le seguenti:

RIC.01 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

RIC.02 Approvvigionamento di beni e servizi

RIC.03 Processo di acquisto per la rivendita

RIC.04 Gestione degli adempimenti in materia fiscale

RIC.05 Investimenti

4 Il sistema dei controlli

Il principio di ordine generale vigente in FLI che viene ribadito con il presente Modello Organizzativo è che tutte le attività, soprattutto quelle qui definite “sensibili” devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice di condotta aziendale di FLI, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società è improntato a criteri di formalizzazione, comunicazione e formazione, definizione conosciuta di linee di gerarchiche e delle modalità operative di esercizio dell’attività; in questo modo è garantito il necessario controllo di linea sull’attività di tutti i collaboratori a qualunque livello gerarchico si trovino.

5 Principi generali di controllo

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo – a carico dei Destinatari del Modello – di rispettare i seguenti principi di controllo generali:

- Non intrattenere rapporti con soggetti dei quali è conosciuta o può essere sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali
- Comportarsi in modo corretto e trasparente nella gestione dei fornitori, dei *partners*, dei collaboratori esterni in genere
- Rispettare rigorosamente la normativa vigente relativa all'utilizzo del denaro contante prevista dal D.Lgs. 231/07 e successive modificazioni. In particolare, è vietato il trasferimento di denaro contante per valori pari o superiori a euro 1.000 (mille).

6 Principi specifici di controllo

I principi di controllo specifici, previsti anche nelle Linee Guida di Confindustria quali componenti del sistema di controllo preventivo, sono indicati di seguito e rispettati in ciascuna attività sensibile:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di disposizioni aziendali, manuali o informatiche, che definiscono le modalità operative per lo svolgimento del processo e l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: verificabilità *ex post* del processo operativo e decisionale tramite evidenze archiviate.

Separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che

l'autorizzazione ad effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, definiti e conosciuti all'interno dell'azienda, con espresse soglie di approvazione di spesa.

7 Protocolli

Nelle singole attività sensibili gli standard di controllo sopra indicati sono declinati come segue:

RIC.01 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

Descrizione del processo e separazione dei compiti: i flussi finanziari sono gestiti secondo procedure interne che prevedono:

Pagamenti: (i) diversi livelli autorizzativi per investimenti e spese a seconda del valore degli stessi (*Contract Administration Policy; Contract Signing Policy; Procurement Policy; Manual Approval Payment Matrix*), (ii) revisione dei contratti da parte del Dipartimento Legal, (iii) richiesta di investimento presentata tramite apposito modulo (*CAR*) preparato da Real Estate Director con l'ausilio del Director Finance Real Estate europeo, approvata da Board Europeo e autorizzata dalla casa madre, (iv) modalità di effettuazione delle transazioni (*Account Payable Payment Process*) tramite sistema informatico con bonifico bancario operato da Account Payable Manager FLE con doppia firma di autorizzazione e previa approvazione della fattura da parte del department manager, (v) pagamenti limitati da parte del Finance Coordinator-Expense Control tramite postal payment e previa autorizzazione del superiore gerarchico.

Per quanto riguarda le Buste Paga, il processo è regolato come segue: i) mensilmente l'Ufficio Payroll estrae attraverso il sistema informatico il file riepilogativo delle ore

lavorate da ciascuna risorsa nel periodo di riferimento (il file contiene anche informazioni su eventuali premi e bonus riconosciuti); ii) il Payroll Supervisor valida il file verificando che il medesimo contenga i dati relativi a tutto il personale e che non vi siano anomalie. Il controllo sulla corretta indicazione delle ore è, invece, rimesso agli Store Manager; iii) l'Ufficio Payroll trasmette il file al consulente paghe esterno (Ufficio Paghe); iv) l'Ufficio Paghe provvede quindi ad elaborare le singole buste paga e ad inviarle in bozza all'Ufficio Payroll; v) il Payroll Supervisor verifica la correttezza dei dati e comunica via e-mail all'Ufficio Paghe il proprio benestare o eventuali osservazioni; vi) l'Ufficio Paghe elabora il file complessivo che poi l'Ufficio Payroll provvede a caricare sul web server della banca; vii) il pagamento viene materialmente eseguito solo in presenza dell'autorizzazione del Payroll Supervisor, del suo diretto Responsabile e del Treasury Department; viii) l'Ufficio Payroll verifica che il pagamento sia stato eseguito.

Incassi: (i) gestione degli incassi e deposito sui conti correnti bancari (utilizzo trasporto valori, carta deposito, versamento allo sportello previa autorizzazione, gestione cassa) da parte degli Store Manager secondo quanto previsto dall'*Operations Manual*, (ii) supervisione e controllo sul rispetto delle istruzioni impartite da parte dei District Manager e del Regional Vice President.

Tracciabilità: è garantita dall'utilizzo degli strumenti informatici previsti dalla "*Account Payable Payments Process*" (PeopleSoft, Wanda).

Con riferimento alla corretta formazione delle buste paga, la tracciabilità di tutte le operazioni è garantita dall'archiviazione informatica di tutti i dati e di tutte le comunicazioni rilevanti scambiate tra l'Ufficio Payroll e l'Ufficio Paghe.

Flussi informativi verso l'O.d.V: **incassi:** non è previsto alcun flusso informativo specifico.

RIC.02 Approvvigionamento di beni e servizi

Descrizione del processo e separazione dei compiti: per quanto riguarda i prodotti merchandise (acquistati per la rivendita), (i) sono acquistati tramite un contratto di *"Distribution and Services Agreement"* stipulato con FLE e da quest'ultima messi a disposizione di FLI; per quanto riguarda i video e i cd musicali trasmessi nei negozi, (i) sono acquistati tramite il contratto *"Video Service Agreement"* stipulato da FLE; per quanto riguarda i prodotti non merchandise (non acquistati per la rivendita), la procedura *"Procurement Policy – Non Merchandise Foot Locker Europe"* prevede: (i) richiesta da parte della funzione interessata al Procurement FLE, (ii) determinazione della modalità di acquisto (trattativa, offerta in busta chiusa, offerta al ribasso), richiesta di tre offerte da fornitori qualificati per gli acquisti superiori a € 25.000 di valore, due per gli acquisti da € 5.000 a € 25.000, più preventivi per acquisti da € 500 a € 5.000, preparazione del Bid Analysis Form, che riassume le offerte ricevute e il fornitore scelto, con eventuale specifica indicazione dei motivi per i quali non è stata scelta l'offerta più bassa da parte del Procurement FLE e dell'expense capital team FLE, (iii) revisione dei contratti da parte del Dipartimento Legal secondo la *"Contract Administration Policy"*, (iv) sottoscrizione del contratto secondo la *"Contract Administration Policy"*, (v) applicazione a tutti i fornitori e i subcontraenti degli standard previsti dalla *"Global Sourcing Guideline"*, (vi) invio della fattura al consulente commercialista per la registrazione, (vii) pagamento della fattura tramite bonifico bancario secondo la procedura *"Account Payable Payment Process"*; per quanto riguarda le consulenze, i) la scelta è operata con l'ausilio del Dipartimento Legal secondo criteri di esperienza e professionalità, sulla base delle necessità segnalate dalle funzioni interessate; ii) i contratti di consulenza sono formalizzati per iscritto, a firma del Legale Rappresentante; iii) le fatture dei consulenti sono mandate in pagamento previa verifica dell'attività resa.

Tracciabilità: è garantita dall'expense capital team FLE attraverso l'archiviazione informatica della documentazione per un periodo di 7 anni o della durata del contratto se è maggiore e dal Dipartimento Legal per quanto riguarda le consulenze.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: a cura del Dipartimento Legal, eventuali modifiche dei contratti intercompany ad evento ed elenco dei contratti di consulenza di valore superiore ad € 50.000 sottoscritti nell'anno (annuale).

RIC.03 Processo di acquisto per la rivendita

Descrizione del processo e separazione dei compiti: la commercializzazione di prodotti merchandise (acquistati per la rivendita) avviene attraverso la stipulazione di un *"Distribution and Services Agreement"* con FLE.

Il contratto prevede clausole di *"Intellectual Property Rights"* e di *"Quality Control"*, relative al trasferimento dei diritti di proprietà intellettuale come definiti dal *"Distribution and Services Agreement"* (es. marchi, brevetti, copyrights, loghi) nonché alla sorveglianza da parte di FLE sul corretto utilizzo da parte di FLI dei diritti trasferiti e sulla loro distribuzione secondo standard qualitativi richiesti nel contratto medesimo.

Il contratto è revisionato dal Dipartimento Legal e sottoscritto dal Legale Rappresentante.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione e aggiornamento del contratto a cura del Dipartimento Legal.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: a cura del Dipartimento Legal, eventuali modifiche al contratto stipulato con FLE.

RIC.04 Gestione degli adempimenti in materia fiscale

Descrizione del processo e separazione dei compiti: le dichiarazioni fiscali (Unico società di capitali, IRAP, IVA, Modello 770, elenco clienti e fornitori, Intrastat e Black List) sono gestite come segue: i) il consulente commercialista elabora i calcoli per IVA e ritenute, inviando specifici *report* mensili al Dipartimento Fiscale FLE; ii) il consulente commercialista raccoglie i dati e analizza le movimentazioni che possono essere oggetto di ripresa fiscale per UNICO e IRAP; iii) i calcoli sono condivisi tra il consulente commercialista e il Dipartimento Fiscale FLE; iv) le bozze delle dichiarazioni sono

predisposte dal consulente commercialista; v) la società di servizi fiscali esterna con la quale è stipulato specifico contratto di consulenza effettua una verifica e stende una relazione che viene inviata al Responsabile Fiscale FLE; vi) le dichiarazioni sono sottoscritte dal Legale Rappresentante e inviate dal consulente commercialista; vii) il consulente commercialista predispone e invia gli F24; viii) i versamenti vengono effettuati dal Dipartimento Fiscale FLE e monitorati dal consulente commercialista attraverso la verifica dei movimenti bancari.

Per quanto concerne, invece, il pagamento dei contributi previdenziali per i lavoratori dipendenti, il processo è gestito come segue: i) l'Ufficio Paghe elabora la pagina contabile e la invia all'Ufficio Payroll unitamente al modello F24, ii) l'Ufficio Payroll verifica che i dati riportati nel modello DM10 sommati alla parte fiscale corrispondano all'importo indicato nell'F24; iii) l'Ufficio Payroll carica il modello F24 sul sito della banca per il pagamento e verifica che quest'ultimo poi venga effettuato.

In relazione alle operazioni infragruppo (*transfer pricing*) la Società assicura l'adempimento degli obblighi previsti dall'art. 110 del T.U.I.R. prevedendo che: i) il calcolo dei *benchmark* sia operato dal Finance Department di Foot Locker Europe B.V. che elabora uno studio completo sul prezzo di trasferimento; ii) la documentazione nazionale è predisposta dal consulente commercialista sulla base della documentazione fornita dalla controllante; iii) ogni eventuale dubbio sui dati debba essere risolto tramite condivisione tra il consulente commercialista esterno e il Finance Department di Foot Locker Europe B.V.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante a cura del Dipartimento Finance FLE e del consulente commercialista.

La tracciabilità di tutte le operazioni connesse al calcolo e al versamento dei contributi previdenziali per i lavoratori dipendenti è, invece, garantita dall'archiviazione informatica di tutti i dati e di tutte le comunicazioni rilevanti (in particolare di quelle scambiate con l'Ufficio Paghe).

Flussi informativi verso l'O.d.V.: non è previsto un flusso informativo specifico.

Tracciabilità: è garantita dall'applicazione delle procedure *Capital Authorization Request* e *Contract Administration Policy*.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: non è previsto un flusso informativo specifico.

RIC. 05 Investimenti

Descrizione del processo e separazione dei compiti: gli investimenti sono regolati da molteplici procedure (*Contract Administration Policy; Contract Signing Policy; Procurement Policy; Manual Approval Payment Matrix*) che prevedono: a) per gli investimenti Real Estate la richiesta di investimento deve essere presentata tramite compilazione di un modulo denominato "CAR" (*Capital Authorization Request*) debitamente preparato dal Real Estate Director con l'ausilio del Director Finance Real Estate europeo e richiede la successiva approvazione da parte del Board Europeo e autorizzata dalla casa madre; b) per gli investimenti finanziari, la decisione è di competenza del Treasury Department FLE (che ha sede in Irlanda) o della casa madre americana a seconda degli importi dell'investimento. Le transazioni avvengono nel rispetto dell'Account Payable Payment Process e della Contract Administration Policy.

Tracciabilità: è garantita secondo le modalità di archiviazione previste dalla *Contract Administration Policy*.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: non è previsto un flusso informativo specifico.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
A NORMA DEL D.LGS. 231/2001**

PARTE SPECIALE 6

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

PARTE SPECIALE 6

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1 Funzione della Parte Speciale

La presente Parte Speciale N. 6 contiene i protocolli previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b del Decreto in relazione alle aree sensibili relative alla gestione di prodotti coperti da Copyright.

Ci si riferisce, pertanto, a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, coinvolti nelle attività sensibili sotto riportate.

La Parte Speciale ha quale finalità precipua l'indicazione dei principi da rispettare nello svolgimento della attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nonché, con riguardo all'O.d.V., l'indicazione dei processi sui quali esercitare controlli e verifiche.

I protocolli prevedono principi di controllo generali (applicabili a tutte le attività) e specifici per singole attività sensibili.

Alle violazioni delle disposizioni ivi contenute si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

2 Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-nonies)

I reati previsti dal Decreto si riferiscono alle *sanzioni penali in materia di violazione del diritto d'autore di cui agli articoli 171 comma 1 lett a-bis e comma 3, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della Legge 22 aprile 1941 n. 633.*

3 Attività sensibili

Le attività sensibili individuate nel Progetto di aggiornamento sono le seguenti:

AUT.01 Gestione di prodotti coperti da Copyright

4 Il sistema dei controlli

Il principio di ordine generale vigente in FLI che viene ribadito con il presente Modello Organizzativo è che tutte le attività, soprattutto quelle qui definite “sensibili” devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice di condotta aziendale di FLI, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società è improntato a criteri di formalizzazione, comunicazione e formazione, definizione conosciuta di linee di gerarchiche e delle modalità operative di esercizio dell’attività; in questo modo è garantito il necessario controllo di linea sull’attività di tutti i collaboratori a qualunque livello gerarchico si trovino.

5 Principi generali di controllo

La presente Parte Speciale prevede l’espreso obbligo – a carico dei Destinatari del Modello – di rispettare i seguenti principi di controllo generali:

- Rispettare le norme poste a tutela del diritto d’autore
- Non riprodurre, diffondere, vendere porre altrimenti in commercio un opera altrui o mettere in circolazione in Italia esemplari prodotti all’estero contrariamente alla legge italiana
- Non proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo televisione o radio con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente

fonogrammi o videogrammi di opere musicali cinematografiche o audiovisive privi del contrassegno da parte della S.I.A.E. o con contrassegno contraffatto o alterato.

6 Principi specifici di controllo

I principi di controllo specifici, previsti anche nelle Linee Guida di Confindustria quali componenti del sistema di controllo preventivo, sono indicati di seguito e rispettati in ciascuna attività sensibile:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di disposizioni aziendali, manuali o informatiche, che definiscono le modalità operative per lo svolgimento del processo e l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: verificabilità *ex post* del processo operativo e decisionale tramite evidenze archiviate.

Separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, definiti e conosciuti all'interno dell'azienda, con espresse soglie di approvazione di spesa.

7 Protocolli

Nelle singole attività sensibili gli standard di controllo sopra indicati sono declinati come segue:

AUT.01 Gestione di prodotti coperti da Copyright

Descrizione del processo e separazione dei compiti: (i) i video e i cd musicali trasmessi nei negozi sono disponibili tramite il contratto "*Video Service Agreement*" stipulato da FLE, revisionato dal Dipartimento Legal e sottoscritto dal Legale Rappresentante, (ii) in occasione di apertura di un negozio, **il Dipartimento Marketing FLE** invia a S.I.A.E. le informazioni relative ai prodotti da contrassegnare, S.I.A.E. comunica l'importo da versare, Marketing FLE approva, Account Payable FLE effettua il pagamento.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione informatica della documentazione a cura di Finance Coordinator-Expense Control.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: elenco annuale nuovi negozi a cura di Real Estate Director; aggiornamento "*Video Service Agreement*" da parte del Dipartimento Legal.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
A NORMA DEL D.LGS. 231/2001**

PARTE SPECIALE 7

**DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO
E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO,
CRIMINALITA' ORGANIZZATA, REATI TRANSNAZIONALI**

PARTE SPECIALE 7
DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO
E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, CRIMINALITA'
ORGANIZZATA, REATI TRANSNAZIONALI

1 Funzione della Parte Speciale

La presente Parte Speciale N. 7 contiene i protocolli previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b del Decreto in relazione a ciascuna attività sensibile e tutti i Destinatari del Modello sono tenuti all'osservanza degli stessi.

Ci si riferisce, pertanto, a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, coinvolti nelle attività sensibili sotto riportate.

La Parte Speciale ha quale finalità precipua l'indicazione dei principi da rispettare nello svolgimento della attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nonché, con riguardo all'O.d.V., l'indicazione dei processi sui quali esercitare controlli e verifiche.

I protocolli prevedono principi di controllo generali (applicabili a tutte le attività) e specifici per singole attività sensibili.

Alle violazioni delle disposizioni ivi contenute si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

2 Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-quater) e L. 146/06

L'art. 25-quater (*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*) introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7 (*Ratifica della Convenzione internazionale contro il finanziamento del terrorismo*) prevede l'applicazione di

sanzioni alla società i cui soggetti apicali o sottoposti compiano, nell'interesse o a vantaggio della Società, delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali nonché delitti, diversi da quelli sopra indicati, *“che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999”*.

Si indicano qui di seguito le singole fattispecie contemplate:

Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);

Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);

Assistenza agli associati (art. 270-ter);

Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);

Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.);

Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.);

Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);

Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.);

Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.).

Delitti, diversi da quelli sopra indicati, che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999.

L'art. 25-quater, quarto comma, d.lgs. 231/2001, prevede un'ulteriore ipotesi di responsabilità amministrativa collegata alla commissione di delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999.

La Legge n. 146 del 16 marzo 2006 ha invece ratificato e dato esecuzione alla Convenzione e ai Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati

dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001 (di seguito "Convenzione").

La Convenzione si prefigge lo scopo di promuovere la cooperazione per prevenire e combattere il crimine organizzato transnazionale in maniera più efficace. A tale riferimento, richiede che ogni Stato parte della Convenzione adotti le misure necessarie, conformemente ai suoi principi giuridici, per determinare la responsabilità degli enti e delle società per i fatti di reato indicati dalla Convenzione stessa.

All'art. 10 della legge sopra menzionata è prevista l'estensione della disciplina del D.Lgs. n. 231/01 in riferimento ad alcuni reati, ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 3, ossia ove il reato possa considerarsi transnazionale.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 146 del 2006, si considera reato transnazionale *"il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:*

- *sia commesso in più di uno Stato;*
- *ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;*
- *ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;*
- *ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato."*

Per *"gruppo criminale organizzato"*, ai sensi della Convenzione, si intende *"un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla Convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale"*.

3 Attività sensibili

Le attività sensibili individuate nel Progetto di aggiornamento sono le seguenti:

TRN.01 Approvvigionamento di beni e servizi

TRN.02 Selezione e gestione agenti/partner commerciali/broker

TRN.03 Selezione e assunzione di personale e gestione del sistema premiante

TRN.04 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

4 Il sistema dei controlli

Il principio di ordine generale vigente in FLI che viene ribadito con il presente Modello Organizzativo è che tutte le attività, soprattutto quelle qui definite “sensibili” devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice di condotta aziendale di FLI, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società è improntato a criteri di formalizzazione, comunicazione e formazione, definizione conosciuta di linee di gerarchiche e delle modalità operative di esercizio dell’attività; in questo modo è garantito il necessario controllo di linea sull’attività di tutti i collaboratori a qualunque livello gerarchico si trovino.

5 Principi generali di controllo

La presente Parte Speciale prevede l’espreso obbligo – a carico dei Destinatari del Modello – di rispettare i seguenti principi di controllo generali:

- Non intrattenere rapporti con soggetti dei quali è conosciuta o può essere sospettata l’appartenenza ad organizzazioni criminali
- Comportarsi in modo corretto e trasparente nella gestione dei fornitori, dei partners, dei collaboratori esterni in genere
- Rispettare rigorosamente la normativa vigente relativa all’utilizzo del denaro contante prevista dal D.Lgs. 231/07 e successive modificazioni. In particolare, è

vietato il trasferimento di denaro contante per valori pari o superiori a euro 1.000 (mille)

- Segnalare all'Organismo di Vigilanza l'operazione che presenti indici di anomalia/criticità in relazione al rischio controparte, cioè il rischio legato alla possibilità di commissione di reati ad opera della controparte
- non accettare cambi merce o pagamenti in contanti e prestare particolare attenzione ai pagamenti provenienti da istituti di credito esteri, soprattutto qualora gli stessi abbiano sede nei cosiddetti paradisi fiscali o provengano da persone elencate all'interno di *black list* antiterrorismo.

6 Principi specifici di controllo

I principi di controllo specifici, previsti anche nelle Linee Guida di Confindustria quali componenti del sistema di controllo preventivo, sono indicati di seguito e rispettati in ciascuna attività sensibile:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di disposizioni aziendali, manuali o informatiche, che definiscono le modalità operative per lo svolgimento del processo e l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: verificabilità *ex post* del processo operativo e decisionale tramite evidenze archiviate.

Separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le

responsabilità organizzative e gestionali assegnate, definiti e conosciuti all'interno dell'azienda, con espresse soglie di approvazione di spesa.

7 Protocolli

Nelle singole attività sensibili gli standard di controllo sopra indicati sono declinati come segue:

TRN.01 Approvvigionamento di beni e servizi

Descrizione del processo e separazione dei compiti: per quanto riguarda i prodotti merchandise (acquistati per la rivendita), (i) sono acquistati tramite un contratto di *"Distribution and Services Agreement"* stipulato con FLE e da quest'ultima messi a disposizione di FLI; per quanto riguarda i video e i cd musicali trasmessi nei negozi, (i) sono acquistati tramite il contratto *"Video Service Agreement"* stipulato da FLE; per quanto riguarda i prodotti non merchandise (non acquistati per la rivendita), la procedura *"Procurement Policy – Non Merchandise Foot Locker Europe"* prevede: (i) richiesta da parte della funzione interessata al Procurement FLE, (ii) determinazione della modalità di acquisto (trattativa, offerta in busta chiusa, offerta al ribasso), richiesta di tre offerte da fornitori qualificati per gli acquisti superiori a € 25.000 di valore, due per gli acquisti da € 5.000 a € 25.000, più preventivi per acquisti da € 500 a € 5.000, preparazione del Bid Analysis Form, che riassume le offerte ricevute e il fornitore scelto, con eventuale specifica indicazione dei motivi per i quali non è stata scelta l'offerta più bassa da parte del Procurement FLE e dell'expense capital team FLE, (iii) revisione dei contratti da parte del Dipartimento Legal secondo la *"Contract Administration Policy"*, (iv) sottoscrizione del contratto secondo la *"Contract Administration Policy"*, (v) applicazione a tutti i fornitori e i subcontraenti degli standard previsti dalla *"Global Sourcing Guideline"*, (vi) invio della fattura al consulente commercialista per la registrazione, (vii) pagamento della fattura tramite bonifico bancario secondo la procedura *"Account Payable Payment Process"*; per quanto riguarda le consulenze, i) la scelta è operata con l'ausilio del Dipartimento Legal

secondo criteri di esperienza e professionalità, sulla base delle necessità segnalate dalle funzioni interessate; ii) i contratti di consulenza sono formalizzati per iscritto, a firma del Legale Rappresentante; iii) le fatture dei consulenti sono mandate in pagamento previa verifica dell'attività resa.

Tracciabilità: è garantita dall'expense capital team FLE attraverso l'archiviazione informatica della documentazione per un periodo di 7 anni o della durata del contratto se è maggiore e dal Dipartimento Legal per quanto riguarda le consulenze.

Flussi informativi verso l'O.d.V: a cura del Dipartimento Legal, eventuali modifiche dei contratti intercompany ad evento ed elenco dei contratti di consulenza di valore superiore ad € 50.000 sottoscritti nell'anno (annuale).

TRN.02 Selezione e gestione di agenti/partner commerciali/broker

Descrizione del processo e separazione dei compiti: la selezione e la sottoscrizione degli accordi avvengono secondo i diversi profili autorizzativi previsti dalla "*Foot Locker Capital Appropriation Request approval process*" e dalla "*Foot Locker Contract Signing Policy*"; i contratti sono stipulati per iscritto e con espressa regolamentazione della parte economica e obbligo di osservare i principi del Modello e del Codice di condotta aziendale di FLI.

Tracciabilità: è garantita dal Dipartimento Legal attraverso l'archiviazione informatica dei contratti sottoscritti.

Flussi informativi verso l'O.d.V: a cura del Dipartimento Legal, elenco annuale dei soggetti individuati e degli accordi sottoscritti per soggetti coinvolti nelle aree sensibili.

TRN.03 Selezione e assunzione di personale, gestione del sistema premiante

Descrizione del processo e separazione dei compiti: (i) lo Store Manager manifesta una necessità di assunzione al District Manager, che previa verifica degli organici, può approvare la richiesta o rivolgersi al Regional Vice President, (ii) i colloqui per il personale di negozio sono gestiti dallo Store Manager, per le altre assunzioni interviene il

Dipartimento HR, (iii) i contratti di assunzione sono firmati da un responsabile del Dipartimento HR delegato dal Legale Rappresentante, (iv) per le figure apicali, i colloqui sono gestiti dal Dipartimento HR FLE, (v) in caso di assunzione di cittadini stranieri, lo Store Manager invia al Dipartimento HR copia del permesso di soggiorno che permette una permanenza in Italia a tempo indeterminato ovvero del permesso di soggiorno che permette una permanenza a tempo determinato per motivi di lavoro o di studio, dell'attestato di idoneità alloggiativa e del contratto di soggiorno, (vi) il sistema premiante è gestito dal Dipartimento HR sulla base delle indicazioni della casa madre; in particolare, gli incentivi sono predeterminati annualmente e comunicati per iscritto dalla casa madre, verificati e consuntivati dal Dipartimento HR FLE.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa alla gestione del personale da parte del Dipartimento HR.

Flussi informativi verso l'O.d.V: a cura del Responsabile HR, elenco annuale assunzioni ripartite per Store e Dipartimenti;; comunicazione di avvio di una ispezione/verifica.

TRN.04 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

Descrizione del processo e separazione dei compiti: i flussi finanziari sono gestiti secondo procedure interne che prevedono:

Pagamenti: (i) diversi livelli autorizzativi per investimenti e spese a seconda del valore degli stessi (*Contract Administration Policy; Contract Signing Policy; Procurement Policy; Manual Approval Payment Matrix*), (ii) revisione dei contratti da parte del Dipartimento Legal, (iii) richiesta di investimento presentata tramite apposito modulo (*CAR*) preparato da Real Estate Director con l'ausilio del Director Finance Real Estate europeo, approvata da Board Europeo e autorizzata dalla casa madre, (iv) modalità di effettuazione delle transazioni (*Account Payable Payment Process*) tramite sistema informatico con bonifico bancario operato da Account Payable Manager FLE con doppia firma di autorizzazione e previa approvazione della fattura da parte del department manager, (v) pagamenti limitati

da parte del Finance Coordinator-Expense Control tramite postal payment e previa autorizzazione del superiore gerarchico.

Per quanto riguarda le Buste Paga, il processo è regolato come segue: i) mensilmente l'Ufficio Payroll estrae attraverso il sistema informatico il file riepilogativo delle ore lavorate da ciascuna risorsa nel periodo di riferimento (il file contiene anche informazioni su eventuali premi e bonus riconosciuti); ii) il Payroll Supervisor valida il file verificando che il medesimo contenga i dati relativi a tutto il personale e che non vi siano anomalie. Il controllo sulla corretta indicazione delle ore è, invece, rimesso agli Store Manager; iii) l'Ufficio Payroll trasmette il file al consulente paghe esterno (Ufficio Paghe); iv) l'Ufficio Paghe provvede quindi ad elaborare le singole buste paga e ad inviarle in bozza all'Ufficio Payroll; v) il Payroll Supervisor verifica la correttezza dei dati e comunica via e-mail all'Ufficio Paghe il proprio benestare o eventuali osservazioni; vi) l'Ufficio Paghe elabora il file complessivo che poi l'Ufficio Payroll provvede a caricare sul web server della banca; vii) il pagamento viene materialmente eseguito solo in presenza dell'autorizzazione del Payroll Supervisor, del suo diretto Responsabile e del Treasury Department; viii) l'Ufficio Payroll verifica che il pagamento sia stato eseguito.

Incassi: (i) gestione degli incassi e deposito sui conti correnti bancari (utilizzo trasporto valori, carta deposito, versamento allo sportello previa autorizzazione, gestione cassa) da parte degli Store Manager secondo quanto previsto dall'*Operations Manual*, (ii) supervisione e controllo sui rispetto delle istruzioni impartite da parte dei District Manager e del Regional Vice President.

Tracciabilità: è garantita dall'utilizzo degli strumenti informatici previsti dalla "*Account Payable Payments Process*" (PeopleSoft, Wanda).

Con riferimento alla corretta formazione delle buste paga, la tracciabilità di tutte le operazioni è garantita dall'archiviazione informatica di tutti i dati e di tutte le comunicazioni rilevanti scambiate tra l'Ufficio Payroll e l'Ufficio Paghe.

Flussi informativi verso l'O.d.V: **incassi:** non è previsto un flusso informativo specifico.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
A NORMA DEL D.LGS. 231/2001**

PARTE SPECIALE 8

REATI AMBIENTALI

PARTE SPECIALE 8 REATI AMBIENTALI

1 Funzione della Parte Speciale

La presente Parte Speciale N. 8 contiene i protocolli previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b del Decreto in relazione a ciascuna attività sensibile e tutti i Destinatari del Modello sono tenuti all'osservanza degli stessi.

Ci si riferisce, pertanto, a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, coinvolti nelle attività sensibili sotto riportate.

La Parte Speciale ha quale finalità precipua l'indicazione dei principi da rispettare nello svolgimento della attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nonché, con riguardo all'O.d.V., l'indicazione dei processi sui quali esercitare controlli e verifiche.

I protocolli prevedono principi di controllo generali (applicabili a tutte le attività) e specifici per singole attività sensibili.

Alle violazioni delle disposizioni ivi contenute si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

2 Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (art. 25-undecies)

*Art. 137 D.Lgs. 152/2006 (Norme in materia ambientale
Sanzioni penali in tema di "tutela delle acque dall'inquinamento)*

Art. 137 D.Lgs. 152/2006 Sanzioni penali (per scarichi di acque reflue industriali)

Art. 256 D.Lgs. 152/2006 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata)

Art. 257. D.Lgs. 152/2006 (Bonifica dei siti)

Art. 258 D.Lgs. 152/2006 (Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari)

Art. 259 D.Lgs. 152/2006 (Traffico illecito di rifiuti)

Art. 260 D.Lgs. 152/2006 (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti)

Art. 260-bis D.Lgs. 152/2006 (Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti)

Art. 279 D.Lgs. 152/2006 (Sanzioni normativa in tema di “prevenzione e limitazione delle emissioni in atmosfera di impianti e attività)

Artt. 1, 2, 3-bis e 6 l.n. 150, 7 febbraio 1992 (Reati contro la Convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione)

Art.3 Legge 28 dicembre 1993, n. 549 (Misure a tutela dell’ozono stratosferico e dell’ambiente Cessazione e riduzione dell’impiego delle sostanze lesive)

Artt. 8 e 9 D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202 (Inquinamento doloso e inquinamento colposo)

Art. 727-bis c.p. (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette)

Art. 733-bis c.p. (Distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto)

Art. 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale)

Art. 452-quater c.p. (Disastro ambientale)

Art. 452-sexies c.p. (Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività)

Art- 452-terdecies c.p. (Omessa bonifica)

3 Attività sensibili

Le attività sensibili individuate nel Progetto di aggiornamento sono le seguenti:

AMB.01 Gestione e smaltimento dei rifiuti

Si fa riferimento in particolare allo smaltimento dei rifiuti da parte dei negozi e degli uffici, non essendo gestiti dalla Società siti né processi produttivi di tipo industriale.

4 Il sistema dei controlli

Il principio di ordine generale vigente in FLI che viene ribadito con il presente Modello Organizzativo è che tutte le attività, soprattutto quelle qui definite “sensibili” devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice di condotta aziendale di FLI, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società è improntato a criteri di formalizzazione, comunicazione e formazione, definizione conosciuta di linee di gerarchiche e delle modalità operative di esercizio dell’attività; in questo modo è garantito il necessario controllo di linea sull’attività di tutti i collaboratori a qualunque livello gerarchico si trovino.

5 Principi generali di controllo

La presente Parte Speciale prevede l’espresso obbligo – a carico dei Destinatari del Modello – di rispettare i seguenti principi di controllo generali:

- Rispettare rigorosamente la normativa vigente, ivi compresa quella regolamentare di tipo locale, in materia di smaltimento dei rifiuti
- Segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali anomalie/criticità in relazione all’attività di gestione di rifiuti, con particolare riferimento a contestazioni/verbali della Pubblica Autorità
- Applicare la “*Global Sourcing Guideline*” a tutti i fornitori

6 Principi specifici di controllo

I principi di controllo specifici, previsti anche nelle Linee Guida di Confindustria quali componenti del sistema di controllo preventivo, sono indicati di seguito e rispettati in ciascuna attività sensibile:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di disposizioni aziendali, manuali o informatiche, che definiscono le modalità operative per lo svolgimento del processo e l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: verificabilità *ex post* del processo operativo e decisionale tramite evidenze archiviate.

Separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, definiti e conosciuti all'interno dell'azienda, con espresse soglie di approvazione di spesa.

7 Protocolli

Nelle singole attività sensibili gli standard di controllo sopra indicati sono declinati come segue:

AMB.01 Gestione e smaltimento dei rifiuti

Descrizione del processo e separazione dei compiti: (i) l'attività di gestione dei rifiuti relativa ai negozi è curata dagli Store Manager secondo la normativa comunale applicata, (ii) i contratti stipulati con aziende esterne per il ritiro dei rifiuti speciali (es. apparecchi informatici, toner, etc.) prodotti dai negozi e dagli uffici sono revisionati dal Dipartimento Legal e sottoscritti dal Legale Rappresentante.

Tracciabilità: i contratti sono archiviati a cura del Dipartimento Legal.

Flussi informativi verso l'O.d.V: a cura del Dipartimento Legal, eventuali modifiche o aggiornamenti dei contratti stipulati con le aziende che smaltiscono rifiuti per conto di FLI.