

HUGO BOSS ITALIA S.p.A.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del Decreto n. 81/08

Indice

- 1. DECRETO LEGISLATIVO 231/2001
 - 1.1 INTRODUZIONE
 - 1.2 NATURA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETÀ
 - 1.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA
 - 1.4 ILLECITI PRESUPPOSTO RILEVANTI AI FINI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA D'IMPRESA
 - 1.5 SANZIONI APPLICABILI
 - 1.6 CARATTERISTICHE NORMATIVE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO
- 2. MODELLO 231/2001
 - 2.1 PREMESSA
 - 2.2 HUGO BOSS ITALIA S.P.A.
 - 2.2.1 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
 - 2.2.2 PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE
 - 2.2.3 SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE
 - 2.3 OGGETTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO
 - 2.3.1 GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
 - 2.4 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO
 - 2.5 METODOLOGIA SEGUITA NELLA REDAZIONE DEL MODELLO
 - 2.6 COSTRUZIONE DEL MODELLO
 - 2.7 DESTINATARI
 - 2.8 RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE DI CONDOTTA
 - 2.9 DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE
- 3. ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 3.2 NOMINA, SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 3.2.1 REQUISITI DI ONORABILITÀ
 - 3.2.2 VERIFICA DEI REQUISITI
 - 3.2.3 CAUSE DI DECADENZA
 - 3.2.4 CAUSE DI SOSPENSIONE
 - 3.2.5 TEMPORANEO IMPEDIMENTO DI UN COMPONENTE
 - 3.3 COMPITI, REQUISITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 3.4 L'INFORMATIVA ALL' ORGANISMO DI VIGILANZA DA PARTE DEI DESTINATARI
 - 3.5 RIPORTO DA PARTE DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI
 - 3.6 LE NORME ETICHE CHE REGOLAMENTANO L'ATTIVITÀ DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA
- 4. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO
 - 4.1 PREMESSA
 - 4.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI
 - 4.2.1 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI
 - 4.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 - 4.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEL COLLEGIO SINDACALE

4.5 PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

4.5.1 TERZI DESTINATARI

4.6 DIPENDENTI ALTRE SOCIETA' DEL GRUPPO

4.7 REVISIONI

5. VERIFICHE SULL'EFFICACIA DEL MODELLO

6. AGGIORNAMENTO E INTEGRAZIONE DEL MODELLO

ALLEGATO 1 – Parte speciale relativa agli Illeciti Societari

ALLEGATO 2 – Parte speciale relativa agli Illeciti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

ALLEGATO 3 – Parte speciale relativa agli Illeciti in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori

ALLEGATO 4 – Parte speciale relativa agli illeciti in materia di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

ALLEGATO 5 - Parte speciale relativa agli Illeciti per delitti contro l'industria ed il commercio.

ALLEGATO 6 - Parte speciale relativa agli Illeciti derivanti dall'impiego di cittadini stranieri con permesso di soggiorno irregolare.

ALLEGATO 7: – Parte speciale relativa agli Illeciti Tributarî.

ALLEGATO 8– Elenco degli illeciti ai quali si applica il Decreto Legislativo n° 231 del 2001.

ALLEGATO 9 – Codice di Condotta

PARTE GENERALE

1.DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

1.1 Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (di seguito anche il 'Decreto'), mira alla repressione di una serie predeterminata di illeciti presupposto commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da persone che ivi rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, anche di fatto, o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi.

E' così stata introdotta per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità degli 'enti' per gli illeciti amministrativi dipendenti da illecito, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha compiuto materialmente il fatto illecito.

1.2 Natura della responsabilità amministrativa delle società

La responsabilità amministrativa delle Società per la commissione di uno degli illeciti presupposto per i quali è prevista, si aggiunge – e non si sostituisce – a quella della persona fisica che ne è l'autore materiale.

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 231/2001 la responsabilità amministrativa dell'ente sussiste anche quando l'autore dell'illecito non è stato identificato o non è imputabile e sussiste ancorché l'illecito medesimo si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia, come, ad esempio, nel caso della prescrizione o, addirittura, per morte del reo.

Ai sensi dell'art. 2 del Decreto la responsabilità amministrativa delle Società sorge nei soli casi previsti dalla legge. La Società non può essere ritenuta responsabile per un fatto costituente illecito (art. 2 del Decreto) «se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quell'illecito e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto» (applicazione anche in materia di responsabilità amministrativa del principio di legalità di cui all'art. 2 c.p.).

La Società, pertanto, può essere chiamata a rispondere esclusivamente della commissione degli illeciti indicati espressamente dal Decreto e da successive integrazioni anteriori alla commissione del presunto illecito (artt. 2 e 3 del Decreto).

1.3 Criteri di imputazione della Responsabilità Amministrativa

Presupposti per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto sono:

- commissione di uno degli illeciti indicati dal Decreto e successive integrazioni (cd 'illeciti presupposto');
- necessità che l'illecito sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente ex art. 5 1° comma Decreto e ciò a prescindere dal fatto che l'uno o l'altro siano effettivamente conseguiti; l'ente non risponde se il fatto è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto «nell'interesse esclusivo proprio o di terzi» (art. 5, 2° comma);
- riferibilità soggettiva dell'illecito all'ente ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, 1° comma lettere a) e b).

In particolare il Decreto richiede che l'illecito sia stato realizzato da uno o più soggetti 'qualificati', ossia da:

- soggetti in «posizione apicale»: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente;
- soggetti «sottoposti alla direzione o vigilanza»: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali di cui alla lettera a) dell'art. 5.

Gli autori dell'illecito dal quale può derivare una responsabilità amministrativa a carico della Società, quindi, possono essere, ad esempio, tra i soggetti apicali, i procuratori, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di uno stabilimento, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

Tra i soggetti di cui alla lettera b) dell'art. 5 del Decreto, i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali (collaboratori, agenti, consulenti).

Per gli illeciti commessi da soggetti in posizione apicale, è posto a carico dell'ente l'onere di dimostrare l'assenza della propria responsabilità derivante dalla colpa di organizzazione.

L'ente per andare esente da responsabilità deve dimostrare ex art. 6 comma 1 del Decreto 231 del 2001 la presenza congiunta delle seguenti circostanze:

- 1) adozione del Modello di Organizzazione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- 2) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- 3) dimostrazione che l'autore dell'illecito ha eluso fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- 4) dimostrazione che non vi è stata omissione o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Se l'illecito è commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione (soggetti 'subalterni' di cui alla lettera b) dell'art 5, 1° comma) l'ente è responsabile (ex art. 7 comma 1) se la commissione dell'illecito è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (ex art. 7 comma 2) se l'ente, prima della commissione dell'illecito, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire gli illeciti della specie di quello verificatosi. Il modello (ex art. 7 comma 3) deve 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.

L'efficace attuazione del modello richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.4 Illeciti presupposto rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa d'impresa

La tipologia degli illeciti presupposto attualmente prevista dal D.Lgs. 231/2001 aggiornata al **31 luglio 2023** è la seguente:

- I. Art. 24 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- II. Art. 24-bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;

- III. Art. 24-ter - Delitti di criminalità organizzata;
- IV. Art. 25 – Concussione e corruzione;
- V. Art 25-bis – Falsità in monete, in carte di credito e in valori di bollo;
- VI. Art 25-bis 1. – Delitti contro l'industria e il commercio;
- VII. Art. 25-ter – Reati societari;
- VIII. Art 25-quater – Delitti con finalità di terrorismo e di eversione all'ordine democratico previsti dal codice penale e da leggi speciali;
- IX. Art 25-quarter – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- X. Art 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
- XI. Art 25-sexies – Abuso di informazioni privilegiate (insider trading) e manipolazione del mercato (Market Abuse);
- XII. Art 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- XIII. Art 25-octies – Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio di beni o denaro di provenienza illecita;
- XIV. Art 25-octies-1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- XV. Art 25-novies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- XVI. Art 25-decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- XVII. Art 25-undecies – Illeciti ambientali;
- XVIII. Art 25-deodecies – Delitti in materia di impiego di cittadini provenienti da paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- XIX. Art 25- terdecies – Razzismo e xenofobia;
- XX. Art. 25-quaterdecies – Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- XXI. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
- XXII. Art. 25-sexiesdecies – Contrabbando;
- XXIII. Art. 25- septiesdecies – Reati contro il patrimonio culturale;
- XXIV. Art. 25 – duodevicies – Riciclaggio di beni culturali e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

Un'elencazione analitica di ciascun illecito è contenuta in allegato sub 8.

L'O.d.V. resta a disposizione di qualsiasi destinatario in merito alla risoluzione di eventuali dubbi relativi all'interpretazione degli illeciti presupposto.

1.5 Sanzioni applicabili

Le sanzioni previste dall'articolo 9 del D.Lgs. 231/2001 sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la pubblicazione della sentenza;
- d) la confisca.

a) La sanzione pecuniaria è applicata con il sistema delle quote, come disposto dall'articolo 11 del Decreto. Il Giudice è chiamato ad effettuare un giudizio bifasico, volto a determinare autonomamente il numero delle quote irrogabili come sanzione all'ente, collegandolo alla gravità, oggettiva e soggettiva, dell'illecito, nonché all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti; il Giudice deve, poi, assegnare un valore economico ad ogni singola quota tra un minimo di euro 258,00 ed un massimo di euro 1.549,00, rapportandolo alle condizioni economiche e patrimoniali della società, allo scopo esplicito di «*assicurare l'efficacia della sanzione*».

b) Le sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio dell'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze, 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 ed eventuale revoca di quelli già concessi, divieto di pubblicizzare beni o servizi) sono state, invece, previste in quanto capaci di incidere profondamente sull'organizzazione, sul funzionamento e sull'attività dell'ente. Queste misure sanzionatorie, ove ne ricorrano i presupposti, possono essere applicate anche in sede cautelare (artt. 45 e seguenti del Decreto).

Secondo il disposto dell'art. 13 del Decreto le sanzioni interdittive si applicano in relazione agli illeciti per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: - l'ente ha tratto dall'illecito un profitto di rilevante entità e l'illecito è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione dell'illecito è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; - in caso di reiterazione degli illeciti.

c) La pubblicazione della sentenza può essere disposta solo nel caso in cui nei confronti dell'ente sia applicata una sanzione interdittiva (art. 18 del Decreto). La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale (art.

18 – 2° comma). La pubblicazione della sentenza è eseguita, a cura della cancelleria del giudice, a spese dell'ente (art. 18 – 3° comma).

d) La confisca del prezzo o del profitto dell'illecito, ovvero per equivalente, viene, infine, sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato, ai sensi dell'art. 19 del Decreto. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

1.6 Caratteristiche normative del Modello Organizzativo

Il Decreto non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del modello di organizzazione (salvo quanto previsto dall'art. 30 del Decreto 81/2008 al quale si rimanda): esso si limita a dettare alcuni principi di ordine generale parametrati in funzione dei differenti soggetti che potrebbero realizzare un illecito.

Per la prevenzione degli illeciti il modello deve (art 6 comma 2):

- *«individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi illeciti»;*
- *«prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione agli illeciti da prevenire», nonché «obblighi di informazione» nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- *«individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di illeciti»;*
- *«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 nel Modello».*

Il Modello dovrà altresì 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» (come previsto dall'art. 7, 3° comma del Decreto).

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, l'articolo 7 comma 4 richiede, ancora:

- *«una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività»;*

- *l'introduzione di «un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello».*

2. MODELLO 231/2001

2.1 Premessa

Il presente Modello si comporrà di una parte generale e di alcune parti speciali.

La parte generale riguarda: - l'oggetto del Modello; - i principi ispiratori; - la metodologia seguita nella costruzione del Modello; - la costruzione del Modello; - i destinatari; - i rapporti tra Modello e Codice di Condotta; - la diffusione del Modello e la formazione di dipendenti e collaboratori; - l'Organismo di Vigilanza; - il sistema disciplinare e sanzionatorio; - le procedure per l'aggiornamento del Modello.

Le singole parti speciali riguardano: - illeciti contro la Pubblica Amministrazione (P.A.); - illeciti societari; - illeciti in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori; - illeciti inerenti la ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti; - illeciti relativi ai delitti contro l'industria ed il commercio; - illeciti inerenti l'impiego di cittadini provenienti da paesi terzi ed il cui soggiorno in Italia sia irregolare; - illeciti tributari.

Per gli altri reati presupposto non sono state evidenziate, in base alla mappatura del rischio effettuata in contraddittorio con gli apicali della società, specifiche aree sensibili.

In ogni caso, i principi contenuti nel Codice di Condotta richiamano al rispetto di tutte le norme di legge, ivi comprese quelle relative agli illeciti sopracitati, imponendo condotte e prassi eticamente virtuose.

2.2 HUGO BOSS ITALIA S.p.A.

HUGO BOSS ITALIA S.p.A. (di seguito la Società) fa parte dell'omonimo Gruppo e si occupa della commercializzazione sul territorio italiano, di Malta, Cipro e San Marino di prodotti d'abbigliamento uomo/donna ed accessori acquisiti quasi esclusivamente dalla capogruppo tedesca. La clientela è rappresentata da circa 270 clienti all'ingrosso (wholesale). La Società gestisce anche diversi negozi monomarca, alcuni corner ed anche punti vendita all'intero di outlet. La Società ha la propria sede a Milano.

Azionista unico della HUGO BOSS ITALIA S.p.A. è la HUGO BOSS INTERNATIONAL B.V. la quale è a sua volta controllata dalla HUGO BOSS A.G. con sede in Germania.

La Società è attualmente gestita da un Consiglio di Amministrazione composto da nr. 3 persone compreso il Presidente. La Società dispone dell'organigramma, che è diffuso tra i dipendenti, e di tutta una serie di procedure gestionali ed operative di cui è richiesto il rispetto da parte dei dipendenti ai quali è fatta anche attività di formazione e valutazione specifica. La Società ha

regolarmente nominato il Collegio Sindacale come da disposizioni del Codice Civile mentre la Revisione del Bilancio d'esercizio spetta ad una società di revisione contabile.

2.2.1 Organizzazione aziendale

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito dei processi aziendali, la Società ha messo a punto uno specifico Organigramma nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa aziendale. Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

2.2.2 Procedure Manuali ed Informatiche

Il Gruppo HUGO BOSS ha predisposto delle procedure volte a regolamentare lo svolgimento di alcune attività aziendali ritenute particolarmente sensibili che sono state implementate da tutte le società e che costituiscono parte integrante del sistema di gestione anche della HUGO BOSS ITALIA S.p.A.

Nell'ambito del proprio sistema di gestione, la Società ha messo a punto delle procedure, sia manuali che informatiche, volte a regolamentare lo svolgimento di alcune attività aziendali ritenute particolarmente sensibili.

Si riporta a titolo esemplificativo l'elenco delle procedure attualmente in essere:

- Animal Welfare Policy;
- Anti-Corruption Policy;
- Anti Discrimination, Anti-Harassment and Gender Equality Policy;
- Competition and Antitrust Policy;
- Complaint Management Policy;
- Communication and Insider Policy;
- Data protection Policy;
- Gift and Invitations Policy;
- Policy on Conflicts of Interest;

- Procurement Policy;
- Social Compliance Policy;
- Policy per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica aziendale;
- Signature Policy;
- Health & Safety Commitment
- Human Right Policy;
- Clothing Allowance;
- Travel Policy ed utilizzo Cytric;
- Policy per la gestione di ferie e permessi (specifica per la Società);
- Retail incentive scheme (specifica per la Società);
- Store manager incentive scheme (specifica per la Società);
- Hard & Soft Facility Management;
- Group Treasury Policy;
- Store Operation Manual (S.O.M.);
- I.Q. Manual;
- Invoice Line (relativamente al ciclo passivo).

Tali procedure sono adottate a livello di Gruppo e sono uniformi per tutte le società. All'interno del Gruppo HUGO BOSS esiste una funzione di Internal Audit che deve verificare, tra le altre cose, anche il rispetto delle procedure interne da parte delle singole società.

Tutte le operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle procedure aziendali, ai valori ed alle politiche del Gruppo ed alle regole contenute nel presente Modello e all'interno del Codice di Condotta

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

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

- conoscibilità all'interno dell'azienda;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri e/o mansioni;
- netta identificazione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, all' interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo avvia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, ed il soggetto che lo controlla;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;
- necessità della doppia firma per le operazioni di pagamento;
- rigoroso rispetto delle leggi.

La Società è particolarmente attenta all'applicazione del principio del doppio controllo (*four-eyes principle*) che ha lo scopo di garantire che un'operazione di approvvigionamento o importanti fasi dell'approvvigionamento (ordine, autorizzazione alla fatturazione) non possano essere eseguiti da una sola persona; in altre parole, al superamento dei limiti prestabiliti dalle procedure vigenti, la persona con potere di firma può autorizzare l'operazione solo insieme ad una seconda persona.

2.2.3 Sistema delle deleghe e procure

Quanto esposto nei paragrafi precedenti in termini generali si deve riflettere – nella pratica – in un concreto sistema di deleghe e procure caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed identificabilità delle operazioni) e, nel contempo, deve consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per “delega” quell' atto interno di attribuzione di poteri, funzioni e compiti connesso con il contratto di lavoro e con le mansioni in esso previste, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce a taluno poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi (il potere cioè di rappresentare la società nel compimento di alcuni atti giuridici), corrispondenti alla mansione e/o incarico. Ai titolari di una funzione che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza nei confronti di terzi,

viene conferita una “procura” adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

Il sistema di deleghe deve essere conforme ai requisiti richiesti dalle relative procedure interne ed in particolare deve rispettare quanto segue:

- tutti coloro (dipendenti e non) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tale senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità ed ad una posizione adeguata nell'organigramma e devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - o i poteri del delegato;
 - o il soggetto (organo o individuo) verso il quale il delegato ha obblighi di rendiconto secondo qualsiasi fonte normativa;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di una specifica delega interna o di specifico contratto che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri.

Una procedura *ad hoc* disciplina il sistema delle deleghe e procure, nonché le modalità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

Nomine e destituzione di procuratori competono al Consiglio di Amministrazione.

La procura comprende un mandato ad litem e tutte le operazioni giuridiche che possono ragionevolmente rientrare nell'ambito delle attività di un'azienda. Il procuratore non è autorizzato a svolgere alcune operazioni (alienazione dell'azienda, cessazione dello scopo aziendale, inoltra di una richiesta di fallimento, alienazione e/o vincolo di proprietà fondiaria) né a conferire procure a terzi.

La facoltà di rappresentanza dei procuratori è limitata nel senso che la Società dovrà essere rappresentata congiuntamente (firma collettiva); ciò significa che devono sempre firmare due persone.

L'O.d.V. verifica periodicamente il sistema delle deleghe e procure in vigore e della loro coerenza, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

2.3 Oggetto del Modello Organizzativo

Il Decreto prevede l'esonero di responsabilità dell'ente se l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione idoneo e, inoltre, se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di detto modello e di curarne l'aggiornamento, è stato affidato ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, come previsto dall'art. 6, comma 1° lettere a) e b) del Decreto.

Per Modello Organizzativo si intende un insieme di regole coerente e funzionale allo scopo di prevenire la commissione di illeciti presupposto. Si dovrà valutare, quindi, se l'insieme di regole di cui la società dispone sia coerente e funzionale alla prevenzione degli illeciti presupposto contemplati dal Decreto.

Il Modello Organizzativo deve essere in grado di "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi illeciti". A tal fine si deve procedere ad una mappatura delle attività o funzioni aziendali nell'ambito delle quali possono essere commessi illeciti previsti dal Decreto con lo scopo di commisurare i presidi da adottare in relazione all'esistenza dei rischi concreti.

2.3.1 Gestione Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il presente Modello Organizzativo viene adottato da HUGO BOSS ITALIA S.p.A. anche in riferimento agli aspetti sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in quanto la società intende assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ogni attività sopra descritta viene documentata e registrata affinché la Società possa averne la tracciabilità e l'evidenza.

HUGO BOSS ITALIA S.p.A. ha previsto le funzioni aziendali, come da organigramma della sicurezza, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

2.4 Principi ispiratori del Modello

In ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto 231 del 2001, il Modello rispetta i seguenti principi:

1) *“ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”;*

2) *“nessuno può gestire in autonomia un intero processo”.*

Il sistema deve garantire, infatti, l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre, occorre che:

- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

3) *documentazione dei controlli:*

Il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione:

- 4) *previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle procedure previste dal Modello;*
- 5) *costante disponibilità da parte dell'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti per la sua attività;*
- 6) *attribuzione all'Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad un'informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto 231 del 2001;*
- 7) *attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole previste nel Modello Organizzativo.*

2.5 Metodologia seguita nella redazione del modello

Per la redazione del Modello Organizzativo di HUGO BOSS ITALIA S.p.A., si è fatto riferimento alle "Linee guida per la costruzione dei modelli organizzativi, gestione e controllo, ex D.Lgs. 231/2001" emanate da Confindustria in ottemperanza all'articolo 6, comma 3 del Decreto 231 del 2001, aggiornate a marzo del 2014 ed approvate dal Ministero di Giustizia nel corso del mese di luglio del 2014.

Confindustria prevede al riguardo che, allo scopo di redigere un Modello che sia in grado di prevenire gli illeciti della legge in oggetto, è opportuno tenere in evidenza e seguire i principi indicati dalle Linee Guida:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi gli illeciti per i quali prevista l'applicazione del D. Lgs. 231 /2001;
- realizzare una mappatura aziendale raffigurante il sistema organizzativo aziendale per la rilevazione delle aree a rischio di illeciti "peculiarì". In relazione a specifici settori di attività, stabilire procedure e sistemi di controllo atti ad impedire la commissione di illeciti;
- effettuare un'analisi dei potenziali rischi avendo riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali tenendo conto della mappatura aziendale, delle caratteristiche dell'azienda e della sua storia con specifico riferimento ad eventuali illeciti commessi e che sono inclusi tra quelli ai quali è applicabile il D. Lgs. 231/2001;
- valutare il sistema dei controlli preventivi eventualmente esistenti ed adeguamento ove si riveli necessario. Il sistema dei controlli preventivi dovrà essere tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità attuative individuate in precedenza, siano ridotti ad un livello "accettabile" secondo una logica di equilibrio tra costi e benefici;

- evidenziare tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione con specifico riferimento all'attività di vigilanza e controllo svolta dalla stessa Pubblica Amministrazione nei confronti dell'azienda;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel modello. A tale scopo, il Modello Organizzativo dovrà essere adottato dal Consiglio di Amministrazione e divulgato a tutti coloro che operano nella struttura anche mediante l'affissione nella bacheca. Il Modello Organizzativo va comunicato ai rappresentanti dei lavoratori;
- il sistema disciplinare dovrà essere attuato sia nei confronti dei soggetti sottoposti all'altrui direzione che di quelli in posizione apicale. La violazione di qualunque regola di condotta prevista nel modello da parte dei dipendenti viene considerata illecito disciplinare rilevante ai fini dell'eventuale interruzione del rapporto di lavoro;
- per quanto riguarda i collaboratori ed i consulenti è necessario prevedere che nel relativo contratto individuale sia inserita la clausola che l'eventuale violazione del modello potrà comportare la risoluzione del contratto;
- deve essere previsto un *budget* a favore dell'Organismo di Vigilanza per consentirgli l'esecuzione delle attività previste dal Decreto 231 del 2001;
- l'Organismo di Vigilanza deve essere messo nelle condizioni di ricevere un flusso costante di informazioni; devono inoltre essere previsti canali riservati di comunicazione interna tra i dipendenti e l'Organismo di Vigilanza.

2.6 Costruzione del modello

L'art. 6, comma 2, del Decreto, come anticipato sopra, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, le lettere a) e b) della citata disposizione si riferiscono espressamente ad un tipico sistema di gestione dei rischi (Risk Management).

In particolare, il percorso seguito per l'elaborazione del Modello, può essere sintetizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- a. **l'identificazione delle aree a rischio:** è stato analizzato il contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi "sensibili" alle disposizioni indicate dal Decreto n. 231/2001. L'attività è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigramma, procedure aziendali) e una serie di interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale allo scopo di individuare i processi sensibili ed i controlli sugli stessi. Da tale attività è scaturito poi un documento di valutazione dei rischi (denominato "Analisi dei rischi");

- b. **predisposizione del Modello:** il presente Modello è costituito da una Parte Generale e da nr. 06 Parti Speciali predisposte per le diverse categorie di illeciti contemplate nel Decreto;
- c. **aggiornamento del Modello:** spetta all'Organismo di Vigilanza verificare il rispetto e l'adeguatezza del Modello nonché segnalare eventuali azioni di miglioramento (fermo restando che qualsiasi modifica del Modello Organizzativo dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione).

2.7 Destinatari

Il Modello Organizzativo è indirizzato, oltre che agli Amministratori e Sindaci, a tutto il personale di HUGO BOSS ITALIA S.p.A.. Le disposizioni previste nel Modello devono essere rispettate dal personale dipendente che va adeguatamente formato ed informato circa il contenuto del Modello.

I destinatari del Modello sono anche i collaboratori esterni intesi sia come persone fisiche (consulenti, liberi professionisti) sia come persone giuridiche (società) che mediante contratto prestano i loro servizi in favore della Società. Il rispetto del Modello Organizzativo da parte dei fornitori esterni va garantito mediante l'apposizione di clausole contrattuali che obbligano l'altra parte ad attenersi alle disposizioni contenute nel Modello che chiaramente possano dirsi applicabili in relazione alla natura del negozio stipulato.

2.8 Rapporti tra modello e Codice di Condotta

I principi e le regole di comportamento contenute nel Modello Organizzativo si integrano con il Codice di Condotta pur avendo il Modello, per le finalità che intende perseguire, una portata diversa rispetto al Codice di Condotta stesso.

Il Gruppo HUGO BOSS ha adottato da tempo un Codice di Condotta che ha identico contenuto per ogni società e che rappresenta l'insieme delle regole e principi di comportamento generale a cui amministratori, dipendenti e collaboratori si devono scrupolosamente attenere.

Questi principi possono essere così sintetizzati:

- rispetto delle leggi, delle normative vigenti e del regolamento interno aziendale;
- trasparenza, liceità e correttezza evitando ogni possibile conflitto d'interessi nei rapporti con i soggetti terzi all'azienda (compresa la Pubblica Amministrazione).

Il Codice di Condotta è uno strumento di applicazione generale in ogni aspetto della gestione societaria ed anche per attività che possono presentare ridotto rilievo e/o 'sensibilità' nell'ottica del Decreto 231 del 2001 o risultare del tutto estranee alle finalità perseguite dal Decreto.

Il Codice di Condotta raggruppa i principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e dei quali richiede il rigoroso rispetto da parte degli amministratori, dipendenti e di tutti

coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali. Questi principi deontologici sono anche regole di comportamento idonee a prevenire gli illeciti richiamati dal Decreto 231 del 2001 e per tale ragione, il Codice di Condotta può essere considerato una componente fondamentale del Modello Organizzativo.

2.9 Diffusione del modello e formazione

L'adozione del Modello Organizzativo va comunicata a tutti i dipendenti, collaboratori ed organi sociali. Ai dipendenti, deve essere resa disponibile sul portale aziendale, ove possibile, una copia del Modello Organizzativo richiedendo la conferma di presa visione.

Una copia del Modello dovrà, inoltre, essere affissa presso la bacheca delle comunicazioni per i dipendenti presente in ogni punto vendita della Società.

Una copia del Modello sarà reperibile sul portale Hugo Boss (<https://group.hugoboss.com/en/legal-information/>).

L'Organismo di Vigilanza proporrà avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Personale e del R.S.P.P., piani di formazione specifici per soggetti operanti in aree particolarmente sensibili nell'ottica degli illeciti presupposto del Decreto 231 del 2001.

Collaboratori e fornitori.

Tutti i fornitori e collaboratori devono essere messi a conoscenza dell'esistenza sia del Modello Organizzativo che del Codice di Condotta; una copia di questi documenti è a disposizione di ciascun fornitore/collaboratore e potrà essere loro fornita dietro semplice richiesta anche tramite posta elettronica. Tutti i contratti stipulati con collaboratori/fornitori a partire dalla data di adozione del Modello Organizzativo e del Codice di Condotta devono riportare apposita clausola con cui la controparte dichiara espressamente di essere a conoscenza delle disposizioni del Decreto 231 del 2001 e di aver preso visione del Modello Organizzativo e del Codice di Condotta di HUGO BOSS ITALIA S.p.A. Per i contratti che sono stati stipulati ante adozione ed ancora in corso di esecuzione occorre prevedere l'adozione di specifica integrazione contrattuale con la quale controparte si impegna a rispettare il Modello Organizzativo ed il Codice di Condotta. Per fornitori (in particolare consulenti) che, per la tipologia di attività che sono chiamati a fare per la Società, si possono trovare, almeno teoricamente, in aree a maggiore rischio di compimento delle fattispecie ex D. Lgs. 231 del 2001 (ad esempio, professionisti incaricati di seguire i lavori per l'apertura di nuovi negozi o l'ampliamento di quelli già esistenti), è necessario la loro espressa sottoscrizione per accettazione delle parti speciali del Modello maggiormente attinenti alla loro attività.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Identificazione dell'organismo di vigilanza

Come anticipato, l'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 prevede come ulteriore requisito per escludere la responsabilità dell'ente, la nomina di un Organismo di Vigilanza (O.d.V.) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

A tale Organo è affidato il compito di vigilare sul corretto funzionamento, sull'osservanza del Modello di organizzazione e di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza può assumere forma monocratica o collegiale.

Le Linee Guida di Confindustria dettano una serie di criteri utili per la migliore efficacia preventiva del Modello, anche con riferimento all'individuazione concreta dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

I requisiti minimi richiesti ai membri dell' Organismo di Vigilanza sono:

- a. **indipendenza ed autonomia:** i soggetti nominati nell'Organismo di Vigilanza non devono svolgere attività di gestione o incarichi di natura operativa all'interno dell'ente. L'assenza di attività gestionale viene richiesta per garantire che i membri dell' Organismo di Vigilanza possano svolgere senza alcun conflitto di interessi l'attività di controllo e di verifica delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo. I componenti dell'O.d.V. non possono intrattenere rapporti collaborativi continuativi con la Società.
Esso, pertanto, va configurato quale unità di staff collocata in posizione di vertice, con riporto diretto al vertice operativo aziendale;
- b. **professionalità:** i membri dell'Organismo di Vigilanza devono avere specifiche competenze tecniche, un'adeguata conoscenza della normativa prevista dal D.Lgs. 231/2001, dei Modelli di organizzazione e dell'attività necessaria per garantire lo svolgimento dell'attività di verifica descritta nel citato decreto;
- c. **continuità d'azione:** per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione di un Modello così articolato e complesso quale è quello delineato, si rende necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente ed a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello, priva, come detto, di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari.

Ciò non esclude, peraltro, che questa struttura possa fornire anche pareri consultivi sulla costruzione e interpretazione del Modello, affinché questo non nasca già con punti di debolezza in

riferimento agli illeciti che si intende evitare: pareri consultivi, infatti, non intaccano l'indipendenza e l'obiettività di giudizio su specifici eventi in capo a chi li abbia eventualmente rilasciati.

Il Consiglio di Amministrazione dota l'O.d.V. di mezzi economici (budget) e logistici adeguati per lo svolgimento dell'attività e l'esercizio delle funzioni tenendo conto anche delle richieste avanzate dall'O.d.V. in tal senso.

Le attribuzioni ed i poteri dell'O.d.V. di HUGO BOSS ITALIA S.p.A. vengono conferiti ad un organismo collegiale nominato dal Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V. si riunisce trimestralmente sulla base di un calendario definito annualmente; è compito del Presidente convocare l'adunanza anche su richiesta di altro membro dell'O.d.V. La convocazione deve avvenire con ogni mezzo tecnico idoneo a garantire la conoscenza della data e degli argomenti all'ordine del giorno nonché di ogni altra documentazione utile e necessaria all'incontro. Le funzioni di segreteria sono esercitate da uno dei componenti dell'O.d.V. che redige il verbale di ciascuna seduta sottoscritto dai partecipanti; i verbali vanno poi inviati anche al Consiglio di Amministrazione.

Le riunioni dei membri dell'O.d.V. possono avvenire anche tramite videoconferenza oppure conference call.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, approvato dal medesimo proprio in virtù dell'autarchia che spetta all'O.d.V. .

3.2 Nomina, sostituzione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

Nomina, sostituzione e revoca dell'Organismo di Vigilanza vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità e integrità nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che si andrebbero a svolgere.

3.2.1 Requisiti di onorabilità

La carica di componente dell'Organismo non può essere ricoperta da coloro che:

- a) si trovano in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del codice civile;
- b) sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c) sono stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione:

- alla reclusione per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel Regio Decreto del 16 marzo 1942, n. 267 (reati fallimentari);
- alla reclusione o all'arresto per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico, l'economia pubblica, illeciti ambientali ovvero delitti in materia tributaria;
- alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.

La carica di componente dell'Organismo non può essere ricoperta da coloro ai quali sia stata applicata su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. una delle pene previste dal comma 1, lettera c), salvo il caso dell'estinzione del reato a seguito di accertamento giudiziale in sede esecutiva.

- d) siano stati condannati, con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto n. 231/2001. Per sentenza di condanna si intende anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p. salvo il caso di estinzione del reato a seguito di accertamento giudiziale in sede esecutiva;
- e) abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica.

3.2.2 Verifica dei requisiti

L'Organismo di Vigilanza verifica, entro 30 giorni dalla nomina, la sussistenza in capo ai propri componenti dei requisiti così prescritti sulla base di una dichiarazione resa dai singoli interessati, comunicando l'esito di tale verifica al Consiglio di Amministrazione.

L'infedele dichiarazione da parte del componente dell'O.d.V. ne comporta l'immediata decadenza.

3.2.3 Cause di decadenza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, successivamente alla loro nomina, decadono da tale carica, qualora:

- si accerti che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la

sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;

- siano stati condannati, con sentenza definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.), anche se a pena sospesa condizionalmente ai sensi dell'art. 163 c.p. per uno degli illeciti tra quelli per i quali è applicabile il Decreto n. 231/2001;
- i componenti dell'O.d.V. decadono automaticamente qualora si dovesse realizzare una delle cause di cui alle lettere a), b) e c) numeri 1, 2 e 3 di cui al paragrafo 3.2.1., nonché alle lettere d) ed e) del medesimo.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause sopra elencate di decadenza.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui venga direttamente a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza, convoca senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché proceda – nella sua prima riunione successiva all'avvenuta conoscenza – alla dichiarazione di decadenza dell'interessato dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza ed alla sua sostituzione.

3.2.4 Cause di sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza le seguenti circostanze:

1. si accerti, dopo la nomina, che i componenti dell'Organismo di Vigilanza hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto ancora non passata in giudicato), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
2. i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano stati condannati con sentenza non definitiva, anche a pena sospesa condizionalmente ai sensi dell'art. 163 c.p. (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.) per uno degli illeciti tra quelli per i quali è applicabile il Decreto n. 231/2001;
3. l'avvenuta condanna con sentenza non definitiva per uno dei illeciti di cui al precedente paragrafo 3.2.1. e nei limiti di pena ivi previsti;
4. l'applicazione provvisoria di una delle misure previste dall'articolo 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, da ultimo sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni e integrazioni;

5. l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

Il Consiglio di Amministrazione iscrive l'eventuale revoca dei soggetti, dei quali ha dichiarato la sospensione, fra le materie da trattare nella prima assemblea successiva al verificarsi di una delle cause di sospensione indicate nel comma 1. Nelle ipotesi previste sub 4) e 5), la sospensione si applica in ogni caso per l'intera durata delle misure ivi previste.

In tali casi il Consiglio di Amministrazione dispone la sospensione della qualifica di membro dell'Organismo di Vigilanza e senza indugio provvede alla nomina di un nuovo membro.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui venga direttamente a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione dianzi citate, convoca senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché provveda, nella sua prima riunione successiva, a dichiarare la sospensione del soggetto nei cui confronti si è verificata una delle cause di cui sopra dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza ed alla sua sostituzione.

Qualora la sospensione riguardi il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, la presidenza è assunta, per tutta la durata della medesima, dal componente più anziano di nomina o, a parità di anzianità di nomina, dal componente più anziano di età.

3.2.5 Temporaneo impedimento di un componente

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, ad un componente effettivo dell'Organismo di Vigilanza di svolgere le proprie funzioni ovvero di svolgerle con la necessaria indipendenza ed autonomia di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza del legittimo impedimento, qualora esso sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva e la conseguente necessità di astenersi dal partecipare alle sedute dell'Organismo stesso o alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

A titolo soltanto esemplificativo, costituiscono cause di temporaneo impedimento:

- un provvedimento di rinvio a giudizio in relazione ad un illecito presupposto;

- malattia o infortunio che si protraggono per oltre tre mesi e impediscano di partecipare alle riunioni dell'Organismo.

Resta salva la facoltà per il Consiglio di Amministrazione di addivenire alla revoca del componente per il quale si siano verificate le predette cause di impedimento ed alla sua sostituzione con altro componente effettivo, quando l'impedimento si protragga per un periodo superiore a sei mesi, prorogabile di ulteriori sei mesi per non più di due volte.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per tre anni e in ogni caso decade unitamente al C.d.A. che l'ha nominato.

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi, ove necessario, di personale sia interno che esterno alla Società.

3.3 Compiti, requisiti e poteri dell'organismo di vigilanza

Nel dettaglio, le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto e dell'art. 30 del Decreto n. 81/2008, possono così schematizzarsi:

- vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
 - disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
 - analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
 - cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
 - presentazione di proposte di adeguamento del Modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni di Personale ed Organizzazione, Amministrazione, Datore di Lavoro, ecc. o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio di Amministrazione;
 - follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.
- Si tratta di attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti *ad hoc*, nonché una continuità di azione elevata.

3.4 L' informativa all' organismo di vigilanza da parte dei destinatari

L' Art. 6, 2° comma, lett. d) del Decreto dispone che il modello deve prevedere "obblighi di informazione nei confronti dell' O.d.V.", in modo che lo stesso possa espletare correttamente la propria funzione.

L' O.d.V., quindi, deve tempestivamente essere informato da tutti i destinatari, vale a dire amministratori, sindaci, dipendenti, consulenti e/o collaboratori di qualsiasi notizia relativa all' esistenza di possibili violazioni dei principi contenuti nel Modello.

I destinatari, in particolare, devono segnalare all'O.d.V. le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di illeciti o di comportamenti non conformi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel Modello.

In particolare devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all' O.d.V. le informazioni:

1. che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello:
 - eventuali ordini ricevuti da soggetti gerarchicamente superiori e ritenuti in contrasto con la legge, le procedure aziendali, il Modello e/o il Codice di Condotta;
 - eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il modico valore) o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, comunque, soggetti appartenenti o collegati alla P.A.;
 - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
 - notizie ufficiali provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca anche il semplice svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, il suo personale ed i componenti dagli Organi Sociali;
 - le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso ed alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
 - eventuali segnalazioni, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di rischio connessa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
 - eventuali atti di discriminazione, ovvero di illegittima ritorsione o penalizzazione nei confronti di coloro che abbiano segnalato illeciti.

2. inerenti all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell' O.d.V. dei compiti ad esso assegnati:

- le notizie relative a modifiche sia organizzative che relative alle procedure aziendali vigenti;
 - gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
 - le procedure relative alla eventuale richiesta, erogazione ed utilizzo di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o comunque altre erogazioni provenienti da parte dello Stato, altri enti pubblici o comunità europee;
 - la reportistica periodica in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all' art. 35 del D.Lgs. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi; in particolare, con cadenza annuale, il Datore di Lavoro produce all'O.d.V. una relazione, redatta ai sensi del Decreto n. 81/2008, recante l'esito della attività svolta in relazione alla organizzazione ed al controllo effettuati sul sistema di gestione aziendale della salute e sicurezza;
 - il bilancio annuale.
3. relative alla salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni ed all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Dal punto di vista della gestione delle informazioni ricevute, l'O.d.V., dopo aver valutato le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, decide in ordine all'attività ispettiva eventualmente da compiere, utilizzando, all' uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionisti esterni, qualora la medesima richieda specifiche e particolari competenze od in casi di particolare complessità.

Per le questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'O.d.V. potrà inoltre avvalersi delle risorse attivate dalla Società per la gestione dei relativi aspetti.

3.4.1 Tutele.

L'O.d.V. deve agire nel rispetto dei principi previsti dal Decreto Legislativo n° 24 del 10 marzo 2023 (con particolare riferimento a quanto previsto dagli art. 16 e 17 del Decreto Legislativo citato), garantendo che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni anche solo tentata e/o minacciata, ed assicurando, quindi, la riservatezza dell'identità del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongono diversamente).

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 del Decreto Legislativo n° 24 del 10 marzo 2023, le segnalazioni inerenti al Decreto Legislativo 231 del 2001, potranno essere fatte, come canale primario, tramite la piattaforma creata a livello internazionale dal Gruppo HUGO BOSS e messa a

disposizione di tutti i dipendenti. La piattaforma telematica prevede due distinti canali di comunicazione: uno interno (Internal HUGO BOSS – HUGO BOSS Whistleblowing Portal) tramite il quale le segnalazioni pervengono al Compliance Department del Gruppo, ed un canale esterno (External HUGO BOSS whistleblowing system <https://report-tvh.de/>) mediante il quale le segnalazioni sono automaticamente inviate ad un soggetto esterno al Gruppo HUGO BOSS. L'utilizzo della piattaforma è relativamente semplice e consente di scegliere anche la lingua per la gestione della comunicazione; è, inoltre, previsto un feed-back successivo per aggiornamenti ed eventuali accadimenti/azioni decise in seguito alla comunicazione inviata.

In ogni caso, tutte le informazioni di dettaglio circa le modalità di utilizzo della piattaforma, come eseguire le segnalazioni, la gestione delle stesse da parte di chi le riceve ed i relativi feedback di ritorno anche ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo n° 24 del 10 marzo 2023, sono contenute nella specifica Policy del Gruppo HUGO BOSS circa la tematica del Whistleblowing e sono a completa disposizione dei dipendenti oltreché dei soggetti esterni. E', inoltre, sempre possibile accedere ai canali di segnalazione tramite il sito Internet del Gruppo HUGO BOSS.

Qualsiasi segnalazione/informazione che possa, anche solo in teoria e/o per semplice dubbio, riguardare fattispecie di reati presupposto ai quali è applicabile il Decreto Legislativo 231 del 2001, devono sempre essere obbligatoriamente portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Chi riceve la segnalazione tramite la piattaforma (Compliance interno oppure Ombudsman esterno) dovrà valutarne l'attinenza con la normativa nazionale del Decreto Legislativo n° 231 del 2001 ed eventualmente, anche solo per fugare eventuali dubbi, prendere contatti con l'Organismo di Vigilanza di HUGO BOSS ITALIA S.p.A..

Resta inteso che, come previsto già prima dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n° 24 del 10 marzo 2023, le segnalazioni potranno, comunque, essere effettuate all' O.d.V. verbalmente oppure per iscritto, anche in forma anonima, indirizzandole al seguente indirizzo: "Organismo di Vigilanza, presso la sede di HUGO BOSS ITALIA S.p.A.". Rimane, peraltro, sempre attiva la casella di posta elettronica HB_Italia_OdV@hugoboss.com che è nelle esclusive competenze dei membri dell'O.d.V.; tutti i messaggi che arrivano a questa casella vengono automaticamente indirizzati anche alle caselle di posta elettronica private di ciascun membro dell'O.d.V..

La Società in ogni caso si impegna, nel pieno rispetto della normativa vigente e del codice di condotta, a tutelare in ogni modo il soggetto segnalante affinché lo stesso non debba subire, né direttamente né indirettamente, ritorsioni e/o discriminazioni per effetto della sua segnalazione. La Società si impegna, inoltre, a tutelare non solo l'identità del segnalante ma anche ogni altro elemento/aspetto dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità del segnalante.

Gli autori di atti discriminatori e/o ritorsioni commessi nei confronti del segnalante e concretamente accertati come conseguenza, diretta o indiretta, della segnalazione, saranno sanzionati in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Modello, tenendo conto della gravità e/o reiterazione del loro comportamento.

Sarà, altresì, sanzionato chi, con dolo o colpa grave, effettua segnalazioni che si riveleranno infondate.

3.5 Riporto da parte dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi sociali

L'O.d.V. effettua una costante e precisa attività di reporting agli Organi societari e, in particolare, relaziona per iscritto, con cadenza annuale, il C.d.A. sull'attività svolta (indicando, in particolare, i controlli effettuati, l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura, precisando il rendiconto del fondo patrimoniale da lui gestito) nonché sul piano annuale delle attività di verifica, controllo e aggiornamento che verranno svolte nel corso dell'anno successivo, salvo eventuali criticità che dovessero manifestarsi tali da rendere necessario, o anche solo opportuno, un immediato riporto. Analoga relazione scritta viene trasmessa, con cadenza annuale, al datore di Lavoro di HUGO BOSS ITALIA S.p.A. per gli aspetti rilevanti ai fini della salute e sicurezza sul lavoro.

L'attività di reporting avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall' O.d.V.;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare la efficacia e la effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal CdA;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi illeciti rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle risorse aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o di indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile.

In ogni caso, l'O.d.V. dovrà rivolgersi al Consiglio di Amministrazione e al Datore di lavoro (a quest'ultimo, in particolare, per la materia della salute e sicurezza sul lavoro) ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Parimenti il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V.

Il contenuto delle riunioni verrà verbalizzato e le copie dei verbali verranno conservate dall' O.d.V.

Fermo tutto quanto sino ad ora descritto, si precisa che ogni informazione, segnalazione e/o verbalizzazione prevista nel presente Modello deve essere conservata dall'Organismo di Vigilanza su supporto cartaceo o informatico per un periodo di almeno 10 anni con modalità conformi alle vigenti discipline in materia di trattamento e tutela dei dati personali.

L'accesso alla documentazione è consentito ai membri del Consiglio di Amministrazione, salvo che non riguardino indagini nel loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l' autorizzazione dell'intero Consiglio di Amministrazione.

3.6 Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'organismo di vigilanza

I componenti dell' O.d.V., nonché le sue risorse, sono chiamati al rigoroso rispetto oltre che delle norme etiche e comportamentali di carattere generale di cui al Codice di Condotta, degli ulteriori specifici standard di condotta di seguito riportati.

Essi si applicano, altresì, a tutte le altre risorse (interne ed esterne) che forniscono supporto all'attività dell'Organismo.

Pertanto, nell' espletamento del proprio incarico, a ciascuno dei soggetti citati è fatto obbligo di:

- assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza;
- garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e/o di comportamento;
- non accettare doni o vantaggi di altra natura dalla Società, fatti salvi quelli di modico valore, ovvero da personale, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione con i quali HUGO BOSS ITALIA S.p.A. intrattiene rapporti;
- evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell' O.d.V. o dell'intera organizzazione aziendale;
- evidenziare al Presidente dell' O.d.V. o direttamente al C.d.A. eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio dell'attività di propria competenza;
- assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite, la massima riservatezza. E' in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazione delle norme sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia nei confronti di chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna

od esterna alla Società, ovvero ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell' O.d.V., o di qualsiasi altro soggetto interno o esterno alla Società;

- riportare fedelmente i risultati della propria attività.

Fermo quanto riportato nei punti che precedono, tutte le attività dell'O.d.V. si conformano alle vigenti discipline e procedure sia vigenti che future in materia di trattamento e tutela dei dati personali.

4. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

4.1 Premessa

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, ivi incluso il Codice di Condotta, è punto qualificante e condizione essenziale per assicurare l'efficace attuazione del Modello Organizzativo nel suo complesso.

L'art.6, comma 2, del Decreto prevede, come anticipato, l'introduzione di tale suddetto sistema disciplinare idoneo a sanzionare i comportamenti difformi da quelli previsti dal Modello Organizzativo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale instauratosi, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, conformemente alle disposizioni del CCNL (Codice Disciplinare) e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del medesimo possono determinare.

La sanzione disciplinare è caratterizzata infatti da principi di tempestività ed immediatezza; laddove si facesse dipendere l'irrogazione della sanzione dall'esito di un giudizio penale, eventualmente instauratosi in seguito alla commissione di uno degli illeciti previsti dal Decreto, diventerebbe estremamente arduo assicurare l'efficace attuazione del Modello Organizzativo.

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare del presente Modello, gli amministratori, i sindaci, i terzi destinatari, e cioè i fornitori, consulenti e collaboratori a vario titolo della Società, nonché tutti i lavoratori dipendenti compresi i dirigenti.

Inoltre, le sanzioni sono graduate tenendo conto della gravità dell'illecito commesso. Quali criteri ulteriori per commisurare la sanzione all'illecito commesso, si individuano le seguenti circostanze, a titolo meramente esemplificativo:

- criteri obiettivi:
 - il livello di responsabilità connesso alle mansioni esercitate dal dipendente ovvero ai compiti affidati al diverso soggetto, non legato da rapporto di lavoro dipendente;

- l'eventuale commissione del fatto con la cooperazione colposa o il concorso deliberato di altri soggetti;
 - eventuali precedenti specifici;
 - la rilevanza, ai fini dell'osservanza del Decreto, degli obblighi violati;
 - l'entità del danno, anche di mera immagine, derivante a HUGO BOSS ITALIA S.p.A. dalla commissione dell'illecito in contestazione;
 - la posizione che il destinatario delle sanzioni presenta all'interno dell'azienda e le conseguenti mansioni che è chiamato a svolgere;
 - la gravità della violazione;
 - la reiterazione della medesima o di altra violazione;
 - il pregiudizio patrimoniale e non arrecato al normale svolgimento dell'attività della società;
 - l'incidenza della violazione sul rapporto di fiducia instaurato con la Società tenendo anche conto dell'esistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari.
- Criteri soggettivi:
 - l'elemento soggettivo – colpa lieve o grave, dolo generico, intenzionale o di impeto – che ha animato la condotta;
 - l'eventuale intenzionalità del comportamento dal quale è scaturita la violazione;
 - il grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrato nella commissione della violazione con specifico riferimento alla possibilità o meno di prevedere l'evento.
 - il complesso dei comportamenti tenuti, anche in ordine alla collaborazione prestata per evitare o limitare le conseguenze dannose derivanti dal fatto commesso.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dalle funzioni competenti o dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti sono affidati, nell'ambito delle procure e conferimento dei poteri, al Managing Director. Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Managing Director sarà il Consiglio di Amministrazione a valutare l'avvio dell'azione disciplinare.

La verifica dell'adeguatezza del sistema sanzionatorio, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'Organismo di Vigilanza, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

Per i dipendenti il sistema sanzionatorio farà essenzialmente riferimento al già esistente codice disciplinare nel rispetto delle previsioni dello Statuto dei Lavoratori e del contratto collettivo, oltre che del presente testo e di ogni altra disciplina vigente.

In caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello, ovvero nel caso di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice di Condotta, i dipendenti saranno passibili di sanzione disciplinare secondo le indicazioni di cui al Codice Disciplinare Aziendale predisposto ai sensi del Contratto Collettivo Aziendale di Lavoro (CCNL Terziario), CCNL per dirigenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi nel rispetto dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n° 300 (cosiddetto "Statuto dei Lavoratori").

Circa i soggetti che sono legati alla Società da contratti aventi una natura diversa dal rapporto di lavoro dipendente, le misure sanzionatorie ad essi applicabili devono garantire il rispetto della legge e devono essere compatibili con il contenuto dei contratti sottoscritti tra le parti.

In ottemperanza alla normativa sulla tutela dei segnalanti contenuta nel Decreto Legislativo n° 24 del 10 marzo 2023, il presente sistema disciplinare e sanzionatorio si applica anche agli autori di atti discriminatori e/o ritorsioni commesse o anche solo tentate nei confronti dei segnalanti, sempre tenendo conto della gravità e/o reiterazione del comportamento passibile di sanzioni.

Sarà, altresì, sanzionato chi, con dolo o colpa grave, effettua segnalazioni che si riveleranno infondate.

Sarà, inoltre, oggetto di procedimento disciplinare e sanzioni anche chi, pur avendo ricevuta notizia di segnalazioni sulla base delle procedure previste dal presente Modello, non ha svolto le opportune verifiche ed analisi oppure, non le ha svolte con la diligenza richiesta. Il procedimento disciplinare e le relative sanzioni dovranno anche tenere conto delle risorse coinvolte e del relativo ruolo all'interno della Società.

4.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Dovendo correlare le sanzioni previste dal Codice Disciplinare vigente alle condotte violative degli obblighi discendenti dall'osservanza del Decreto n. 231/2001, dal presente Modello e dai protocolli operativi ad esso allegati, si individuano qui di seguito i criteri di irrogazione delle sanzioni; resta inteso che detti criteri costituiscono indicazioni esemplificative, che vanno concretamente applicate nel rispetto del principio di proporzionalità e dei criteri oggettivi e soggettivi indicati nel precedente punto 4.1:

- 1) il provvedimento **del biasimo inflitto verbalmente** si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Codice di Condotta, dal presente Modello ovvero dalle procedure e norme interne previste nelle

parti speciali allegate al Modello, qualora le medesime condotte siano state animate da mera negligenza operativa, correlandosi detto comportamento ad una condotta che non sia imputabile “a deliberata volontà di mancare al proprio dovere”

A titolo esemplificativo e non esaustivo tra tali comportamenti rientra la ritardata segnalazione all'O.d.V. delle informazioni da trasmettere nei periodici flussi ai sensi del presente Modello; l'archiviazione scorretta di documentazione comprovante l'osservanza delle prescrizioni del presente Modello e delle parti speciali ad esso allegati.

- 2) Provvedimento **del biasimo in forma scritta** si applica in caso di lieve e reiterata inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Codice di Condotta, dal presente Modello ovvero dalle procedure e norme interne previste nelle parti speciali allegate al Modello, qualora le medesime condotte siano state animate da mera negligenza operativa.

A titolo esemplificativo, tra tali comportamenti rientra la reiterata ritardata segnalazione all'O.d.V. delle informazioni da trasmettere nei periodici flussi ai sensi del presente Modello; la reiterata scorretta archiviazione di documentazione comprovante l'osservanza delle prescrizioni del presente Modello e delle parti speciali ad esso allegati.

Con riferimento alle discipline in materia di sicurezza sul lavoro tra tali comportamenti rientrano, sempre a titolo esemplificativo, l'occasionale violazione della normativa a cui sia non sia seguita alcuna lesione né alcun pericolo diretto di lesione.

Relativamente al rispetto della normativa sulla tutela dell'ambiente rientrano le violazioni delle disposizioni contenute nella parte speciale del presente Modello da cui non sia seguito alcun danno o pericolo di danno alla Società nemmeno a livello d'immagine.

- 3) Il provvedimento della **multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione** si applica in caso: di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello, ovvero in caso di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate nei protocolli operativi allegati al Modello, ovvero ancora adozione di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, qualora le medesime condotte siano state animate da negligenza operativa, correlandosi detto comportamento ad una condotta di crescente gravità rispetto al punto 2 del dipendente ma sempre “non imputabile a deliberata volontà di mancare al proprio dovere”.

A titolo esemplificativo, tra tali comportamenti rientra la mancata segnalazione all'O.d.V. delle informazioni da trasmettere periodicamente; la reiterata mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle sessioni formative che nel tempo saranno predisposte dalla Società per sensibilizzare i dipendenti all'osservanza del Decreto ed al presente

Modello; l'omissione della dovuta vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della sfera di responsabilità del preposto.

Con riferimento alle violazioni in materia di sicurezza sul lavoro, tra tali comportamenti rientrano la violazione della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro, ivi compreso l'uso non corretto delle scale portatili, il rendere inagibili le vie di esodo; l'omessa segnalazione di comportamenti integranti illecito disciplinare da parte del personale sottoposto alla propria vigilanza soprattutto nell'area della sicurezza sul lavoro .

Relativamente al rispetto della normativa sulla tutela dell'ambiente rientrano le violazioni delle disposizioni contenute nella parte speciale del presente Modello da cui sia seguito danno o pericolo di danno alla Società, anche a livello d'immagine, ovvero a terzi o all'ambiente, seppur di lieve entità.

- 4) Il provvedimento della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione non superiore a 10 giorni** si applica in caso: di inosservanza grave dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello, ovvero violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate nelle parti speciali allegate al Modello, ovvero ancora adozione di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, qualora le medesime condotte siano state animate da grave negligenza operativa, correlandosi detto comportamento ad una condotta di crescente gravità del dipendente ma sempre "non imputabile a deliberata volontà di mancare al proprio dovere".

A titolo esemplificativo, tra tali comportamenti, salvo che non ricorra l'ipotesi più grave di cui sub 5, rientra l'inosservanza grave delle prescrizioni del Codice di Condotta, l'omissione e il rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del presente Modello; l'inosservanza delle disposizioni dei poteri di firma e del sistema delle deleghe vigente all'interno della Società; la violazione delle procedure operative prescritte nei protocolli in materia di illeciti contro la pubblica amministrazione. Relativamente alle violazioni della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro e sull'ambiente, danno luogo a sospensione, anche a prescindere dall'elemento intenzionale, tutte quelle dalle quali possa derivare un evento lesivo o un rischio di evento lesivo riconducibile al concetto di lesione colposa grave, ovvero un grave danno all'azienda o a terzi..

Relativamente al rispetto della normativa sulla tutela dell'ambiente rientrano le violazioni delle disposizioni contenute nella parte speciale del presente Modello da cui sia seguito danno o pericolo di danno alla Società, anche a livello d'immagine, ovvero a terzi o all'ambiente, che rivesta carattere di gravità.

- 5) Il provvedimento del **licenziamento per giusta causa o giustificato motivo** si applica in caso: di adozione di un comportamento consapevolmente in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti presupposto per i quali è applicabile il Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro, ovvero "in caso di recidività, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che abbiano già dato luogo a una sospensione".

A titolo esemplificativo, tra le condotte passibili della predetta sanzione, annoveriamo il comportamento fraudolento inequivocabilmente diretto alla commissione di un illecito presupposto ai sensi del Decreto n. 231/2001, la condotta di deliberata falsificazione anche per omissione dei reports destinati all'O.d.V. nelle aree sensibili per l'attività dell'impresa quali tutte le aree pertinenti con la tematica della sicurezza sul lavoro o i rapporti con la Pubblica Amministrazione; dolosa distruzione o alterazione della documentazione prescritta dai protocolli operativi, l'ostacolo anche surrettizio ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni o alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni in aree sensibili.

Relativamente alle violazioni della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro e sull'ambiente, danno luogo a sospensione, anche a prescindere dall'elemento intenzionale, tutte quelle dalle quali possa derivare un evento lesivo o un rischio di evento lesivo riconducibile al concetto di lesione colposa gravissima o di omicidio colposo, ovvero un gravissimo danno all'azienda o a terzi.

Relativamente al rispetto della normativa sulla tutela dell'ambiente rientrano le violazioni delle disposizioni contenute nella parte speciale del presente Modello da cui sia seguito danno o pericolo di danno alla Società, anche a livello d'immagine, ovvero a terzi o all'ambiente, che rivesta carattere di particolare gravità.

La recidiva nelle violazioni di cui sopra darà normalmente luogo all'applicazione della sanzione immediatamente superiore. Resta inteso che, in ogni caso, tale applicazione, non sarà automatica, dovendo la Società avere riguardo alla natura e al numero di violazioni perpetrate dalla stessa persona, alla loro pericolosità sia per l'azienda (anche in termini di immagine) che per l'interessato, gli altri dipendenti ed eventuali terzi, alla frequenza temporale intercorrente tra una violazione e l'altra e ai criteri soggettivi e oggettivi indicati nel precedente punto 4.1..

In sede di avvio dell'iniziativa disciplinare, anche nei confronti dei dirigenti, si provvederà, nei casi che possano dar luogo, se confermati, al licenziamento, alla sospensione cautelare, tutte le volte in cui si realizzi un rischio di reiterazione dell'illecito, di inquinamento delle prove, e in ogni altro caso nel quale se ne ravvisi l'esigenza, ai fini della tutela degli interessi protetti dal Modello.

4.2.1 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Modello da parte di soggetti aventi la qualifica di dirigente, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione affinché questo adotti, tempestivamente, opportune determinazioni, nel rispetto della normativa di legge e collettiva, sia di carattere cautelare, che di carattere sanzionatorio, ivi compreso, ricorrendone i presupposti, il licenziamento.

4.3 Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione

In caso di violazione del Modello da parte di soggetti che ricoprono la funzione di componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Assemblea dei Soci e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione per le loro opportune determinazioni con le procedure previste dalla normativa civilistica, ivi compresa la cessazione dall'incarico.

4.4 Sanzioni nei confronti dei membri del Collegio Sindacale

In caso di violazione del Modello da parte di soggetti che ricoprono la funzione di componenti del Collegio Sindacale della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Assemblea dei Soci e gli altri membri del Collegio Sindacale per le loro opportune determinazioni con le procedure previste dalla normativa civilistica, ivi compresa la cessazione dall'incarico.

4.5 Procedimento di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento ha inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'O.d.V. segnala l'avvenuta violazione del Modello e/o del Codice di Condotta da parte di un dipendente della Società.

Più precisamente, in tutti i casi in cui l'O.d.V. riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'O.d.V. ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Qualora un dipendente segnali all'O.d.V. situazioni configuranti violazioni o pericoli di violazione del Modello, ha diritto di richiedere all'Organismo di mantenere l'anonimato. A tal fine si applicano le previsioni del punto 3.4.1

In ogni caso, l'O.d.V. svolge le proprie attività sempre assicurando che l'autore di detta segnalazione non venga conosciuto dagli Organi interni della Società, ivi compresi quelli competenti per l'irrogazione della sanzione.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'O.d.V. valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata una violazione del Modello. In caso positivo, segnala la

violazione alle funzioni aziendali competenti (quali, tra gli altri e ove esistente, il superiore gerarchico della risorsa); in caso negativo, trasmette la segnalazione **solo** alla funzione aziendale competente per i provvedimenti disciplinari ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta rispetto alle altre leggi, **disposizioni** o regolamenti applicabili.

In particolare, l'O.d.V. trasmette alla funzione aziendale competente per i provvedimenti disciplinari ed al Responsabile del Personale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello e/o del Codice di Condotta che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto che risulta responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Accertata la violazione, la procedura disciplinare nei riguardi dei lavoratori sarà regolata conformemente all'art. 7 della legge 20/5/1970 n. 300 ("Statuto dei Lavoratori") e alle disposizioni collettive contemplate dal contratto disciplinante il rapporto di lavoro con il soggetto nei confronti del quale sarà attivato il procedimento disciplinare.

In particolare, accertata una circostanza o un comportamento costituente illecito disciplinare, l'addebito dovrà essere tempestivamente contestato al lavoratore in forma scritta indicando specificamente le circostanze e/o comportamenti di fatto costituenti l'illecito, nonché le norme e/o disposizioni ritenute violate. Nella lettera di contestazione dovrà altresì essere assegnato al lavoratore un termine di cinque giorni, decorrente dalla data di ricezione della stessa, per fornire giustificazioni in forma scritta oppure per richiedere, entro lo stesso termine e sempre in forma scritta, l'audizione orale a difesa. Trascorso il predetto termine di 5 giorni l'azienda, ove non abbia ritenuto valide le giustificazioni addotte dal lavoratore o in assenza di controdeduzioni e giustificazioni da parte del lavoratore, potrà dare applicazione alla sanzione disciplinare dandone motivata comunicazione scritta al lavoratore.

L'O.d.V., cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Laddove il datore di lavoro non ritenga di dover irrogare alcuna sanzione, invia all'O.d.V. motivata relazione sul punto.

4.5.1 Terzi Destinatari

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Terzo Destinatario, l'O.d.V. trasmette al Consiglio di Amministrazione e al responsabile di funzione delegato alla gestione del rapporto contrattuale in questione, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla eventuale risoluzione del contratto.

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni alla Società che, in contrasto con il presente Modello, sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, nei contratti di fornitura, nei contratti di appalto e di subappalto, nei contratti di consulenza e in qualsiasi altra convenzione scritta con fornitori della Società, partner in associazioni temporanee di imprese, consorzi e qualsivoglia altra forma di associazione con società del settore, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, fatta ovviamente salva l'ulteriore riserva di richieste di risarcimento dei danni qualora da tali comportamenti derivino danni concreti a HUGO BOSS ITALIA S.p.A., come nel caso di applicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria delle sanzioni previste dal Decreto medesimo.

In considerazione di quanto sopra copia del modello deve essere consegnata ai collaboratori esterni.

L'O.d.V., cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica l'effettiva risoluzione del rapporto contrattuale.

4.6 Dipendenti di altre Società del Gruppo

Qualora la notizia della violazione riguardi un dipendente di altra Società del Gruppo, l'O.d.V., compiuti gli accertamenti di cui al precedente punto 4.5 trasmette tutte informazioni al consiglio di amministrazione e all'O.d.V. della Società datrice di lavoro, affinché questa attivi il procedimento disciplinare, secondo le norme che regolano quel rapporto di lavoro.

4.7 Revisioni

L'efficacia delle presenti norme sanzionatorie è verificata dall'Organismo di vigilanza che, ogni volta che ne rilevi l'opportunità, e comunque non periodicità non inferiore all'anno, segnala all'azienda l'eventuale necessità di modifiche e aggiornamenti

5. VERIFICHE SULL'EFFICACIA DEL MODELLO

Ai fini dell'espletamento del compito istituzionale di verifica circa l'efficacia del presente Modello, l'O.d.V. potrà porre in essere due tipologie di verifiche:

1. verifiche sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti societari (ad esempio: delibere aventi ad oggetto atti di straordinaria amministrazione, verbali del C.d.A. di conferimento di deleghe e procure, principali contratti infragruppo) e dei contratti di maggior rilievo conclusi dalla società in aree di attività a rischio. L'O.d.V. prenderà anche visione del libro delle adunanze del Consiglio di Amministrazione del Collegio Sindacale e di quello relativo ai Verbali dell'Assemblea dei Soci, a prescindere dai verbali di cui alla precedente parentesi già inviati all'O.d.V. non appena trascritti sul libro sociale. I membri dell'O.d.V. incontreranno almeno una volta all'anno sia il Collegio Sindacale che la società di Revisione Contabile.
2. verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'O.d.V.. Nello specifico l'O.d.V. dovrà accertarsi che il Modello sia coerente con le procedure aziendali e le prassi organizzative, con ciò adempiendo al dictum previsto dall'art 6, comma 1° lettera b) e art. 7, comma 4° del Decreto. Inoltre sarà intrapresa dallo stesso O.d.V. con interviste a campione una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dai soggetti interessati e preposti e delle criticità eventualmente emerse.

6. AGGIORNAMENTO E INTEGRAZIONE DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione si rendesse necessaria al presente Modello.

In particolare, integrazioni e modifiche potrebbero rendersi necessarie per mutamenti del quadro normativo di riferimento, modifiche rilevanti nella struttura societaria, segnalazione di punti di debolezza del Modello o introduzione di nuovi e rilevanti processi aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione aggiorna e/o integra il Modello sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da esso segnalato.

PARTE SPECIALE RELATIVA AGLI ILLECITI SOCIETARI

La seguente parte speciale è da considerarsi a tutti gli effetti parte integrante del Modello Organizzativo di HUGO BOSS ITALIA S.p.A..

AREE DI RISCHIO

Per quanto riguarda i reati societari le aree maggiormente sensibili sono le seguenti:

- redazione e tenuta della contabilità;
- predisposizione di comunicazioni dirette ai soci e all'esterno circa la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- corruzione ed induzione alla corruzione tra i privati.

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza valutare eventuali integrazioni/modifiche che dovessero rendersi necessarie per aggiornamenti di carattere normativo; in ogni caso l'O.d.V. potrà solo formulare delle proposte di modifica del Modello Organizzativo che dovranno essere approvate e recepite dal Consiglio di Amministrazione.

DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

I destinatari di questa parte speciale sono i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori ed i membri del Collegio Sindacale della Società oltre ai consulenti.

Tutti i dipendenti, gli amministratori e sindaci della Società devono attenersi nell'espletamento delle loro funzioni alle regole del presente modello e alle procedure ed indicazioni della Società; gli stessi soggetti dovranno inoltre rispettare quanto contenuto nel Codice di Condotta.

A tutti i destinatari deve essere resa nota l'adozione del Modello la cui conoscenza ed il cui rispetto dei principi ivi contenuti costituirà obbligo contrattuale.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE

I principi generali che tutti devono osservare in riferimento ai reati societari sono i seguenti:

- astenersi da comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati presupposto;

- rispettare sempre le norme di legge in materia ed i principi contabili nonché le procedure aziendali per quanto riguarda la redazione del bilancio d'esercizio e le situazioni contabili per fornire sempre una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- assicurare il regolare funzionamento della Società fornendo la più ampia collaborazione per eventuali attività di controllo interno;
- l'accesso ai dati amministrativi e finanziari deve essere limitato ai soli addetti della funzione amministrazione e finanza;
- va organizzato almeno una volta all'anno un incontro tra il Collegio Sindacale, la Società di Revisione Contabile e l'O.d.V.;
- relativamente alla scelta della Società di Revisione l'O.d.V. deve essere informato dal Collegio Sindacale circa le motivazioni che hanno portato alla scelta della società a cui affidare l'incarico di Revisione Contabile;
- è compito del Responsabile Amministrativo informare l'O.d.V. circa qualsiasi incarico conferito o che si intende conferire alla Società di Revisione Contabile oppure ad entità ad essa collegata diverso da quello relativo alla certificazione del bilancio;
- osservare tutte le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale per non danneggiare i creditori e/o i terzi in generale.

I principi generali che ispirano la regolare tenuta e la fedele rappresentazione nelle scritture contabili dell'amministrazione sono i seguenti:

- ✓ ogni operazione deve essere tracciabile e correttamente documentata;
- ✓ nessuno deve poter governare in modo autonomo un processo aziendale dall'inizio alla fine rispettando così il principio della separazione delle funzioni;
- ✓ deve sempre restare evidenza scritta e documentale dei controlli eseguiti;
- ✓ devono essere definite e formalizzate/divulgate le singole responsabilità con riferimento alle operazioni aziendali.

Tutte le procedure e le prassi nell'ambito amministrativo-contabile dovranno essere ispirate a questi principi ed andranno opportunamente modificate nel caso non lo siano già; sarà compito dell'O.d.V. vigilare su questo aspetto.

PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ciclo attivo

Va mantenuta evidenza documentale dei controlli previsti che devono sempre essere eseguiti da funzione diversa rispetto a quella che inserisce/processa i dati.

Relativamente ai negozi gestiti direttamente e al di fuori dei periodi stagionali autorizzati dalla Società, vanno definiti in forma scritta i limiti di autonomia di ciascun gerente per quanto riguarda gli sconti da applicare anche con riferimento a diverse tipologie di clienti. Le informazioni devono essere tenute a disposizione dell'O.d.V. ed eventualmente inviate allo stesso su richiesta.

L'amministrazione dovrà procedere trimestralmente alla verifica dei saldi relativi ai crediti verso i clienti; l'O.d.V. può richiedere la lista.

Ciclo passivo

Ogni acquisto di materiali e/o prestazioni di servizi deve prevedere l'emissione di un ordine scritto e/o lettera d'incarico/contratto. L'ordine deve essere compreso nel budget del centro di costo. Se l'approvvigionamento avviene tramite un'unità di acquisto centrale, il responsabile del centro di costo dovrà inoltrare a tale unità una richiesta firmata.

L'emissione degli ordini di acquisto (che devono sempre essere sottoscritti per accettazione dai fornitori) è a cura della funzione aziendale che ha richiesto la prestazione e/o i materiali. Presso l'amministrazione deve sempre essere conservata copia degli ordini, lettere d'incarico/contratti con i fornitori. In base al principio del doppio controllo, nessuno può ordinare o autorizzare le fatture in via individuale.

La selezione dei fornitori che erogano prestazioni di servizi deve sempre avvenire, ove possibile, con la presenza di almeno nr. 2 preventivi ricevuti da soggetti diversi che devono essere conservati; l'O.d.V. ha il diritto di richiedere in qualsiasi momento le motivazioni alla base della scelta di un fornitore rispetto ad un altro acquisendo anche copia dei preventivi richiesti per effettuare la scelta.

L'inserimento delle anagrafiche dei fornitori in contabilità è compito dell'amministrazione.

Tutte le fatture passive, dopo essere state codificate, devono preliminarmente essere verificate al fine di accertare la corrispondenza tra l'ordine, il documento di trasporto (ove presente) e la fattura del fornitore. I documenti verificati devono essere successivamente autorizzati ad opera del soggetto avente potere di approvazione nel rispetto dei limiti di spesa definiti nella policy aziendale in vigore. In caso di acquisti centralizzati sarà il responsabile dell'approvvigionamento che dovrà procedere al controllo sostanziale e matematico delle fatture e relative autorizzazioni. I vari reparti coinvolti vengono informati del ricevimento della fattura e dell'addebito al centro di costo o al progetto.

Per tutte le fatture relative a consulenze, sponsorizzazioni ed attività promo-pubblicitarie il fornitore deve inviare all'amministrazione anche un sintetico rendiconto delle attività svolte che dovrà essere allegato alla fattura.

In qualunque momento l'amministrazione potrà procedere ad ulteriori verifiche circa la correttezza delle fatture, la corrispondenza con contratti, lettere d'incarico, preventivi dei fornitori e, ove possibile, l'abbinamento tra documenti di consegna e fatture.

All'interno dell'amministrazione l'esecuzione del controllo sulle fatture dei fornitori deve essere svolto da persona diversa da chi autorizzerà il pagamento essendo munito di adeguata procura bancaria.

L'amministrazione dovrà procedere trimestralmente alla verifica dei saldi relativi ai debiti verso i fornitori; la lista è poi resa disponibile all'O.d.V ed eventualmente inviata su richiesta allo stesso..

Tutti i contratti di affitto ramo d'azienda, "commissione per la vendita", consulenza, pubblicità, promozione, sponsorizzazione e co-marketing devono essere resi disponibili all'O.d.V ed eventualmente inviati su richiesta.

Ciclo gestione tesoreria

Gli assegni emessi devono sempre riportare la dicitura "non trasferibile".

In caso di incassi tramite assegni gli stessi devono essere accettati solo se a prima traenza e sempre con la dicitura "non trasferibile". Eventuali incassi in contanti devono avvenire nei limiti di quanto dispone la normativa in materia. Tutta la gestione delle casse presso i negozi di proprietà della Società deve essere oggetto di costante monitoraggio.

Gli incassi presso i negozi tramite POS o carte di credito devono avvenire nel pieno rispetto della normativa vigente e con il controllo della corretta identità del cliente che utilizza carte di credito.

Tutti i pagamenti devono essere preventivamente autorizzati in base al principio della doppia firma per cui dovranno firmare congiuntamente due persone dotate degli opportuni poteri per operare sui conti correnti della Società.

I saldi contabili relativi alle banche e alle gestioni della cassa devono essere mensilmente riconciliati.

Le trasferte dei dipendenti sono gestite tramite una piattaforma digitale dedicata alle prenotazioni ed alla rendicontazione delle spese. La fase di prenotazione non richiede una preventiva autorizzazione. La trasferta è approvata a posteriori, in fase di rendicontazione da parte del responsabile della funzione a cui fa riferimento il dipendente. Chi ha eseguito la trasferta deve caricare nella piattaforma i giustificativi di spesa digitalizzati e la conseguente nota spese dovrà essere verificata ed autorizzata dal responsabile della funzione prima di essere inviata in amministrazione.

L'O.d.V. potrà rivedere trimestralmente le riconciliazioni bancarie ed inoltre potrà verificare a campione alcuni pagamenti di fatture tracciando il flusso documentale ordine, documento di trasporto (ove presente), fattura del fornitore, disposizione di pagamento. Relativamente a queste verifiche, l'O.d.V. potrà, eventualmente, interagire con il Collegio Sindacale e la società di revisione contabile allo scopo di ottimizzare il lavoro di tutte le componenti,

Eventuali contributi riconosciuti a favore di ONLUS e/o altri enti privi di finalità lucrative devono essere obbligatoriamente comunicati all'O.d.V. indicando anche come è sorto il contatto tra la Società e l'ente.

Ciclo gestione salari e stipendi

Chi si occupa dell'elaborazione degli stipendi, contributi sociali ed ogni altro elemento del costo del lavoro non deve fare parte dell'amministrazione e non deve avere alcun accesso alla contabilità.

Spetta all'amministrazione la contabilizzazione del costo del lavoro.

L'inserimento di eventuali nuovi dipendenti all'interno del software della Società per la rilevazione delle ore spetta esclusivamente all'ufficio Risorse Umane che dovrà comunicare l'avvenuto inserimento al Responsabile Amministrativo e Finanziario.

La Società ha in essere un sistema premiante/incentivante a favore dei dipendenti ai quali vengono riconosciuti premi al raggiungimento di obiettivi sia individuali che aziendali e di Gruppo; ove possibile tali obiettivi dovranno essere definiti compiutamente già all'inizio di ogni anno. L'O.d.V. potrà richiedere l'elenco delle persone che hanno maturato il diritto al premio e la quantificazione dello stesso oltre all'indicazione degli obiettivi raggiunti.

Ciclo bilancio, budget e reporting

Va predisposto il budget economico e finanziario che è inserito all'interno del sistema informativo del Gruppo e periodicamente aggiornato;

La Società predispose bilanci mensili che devono essere messi a confronto con il budget allo scopo di individuare eventuali scostamenti anomali e/o variazioni significative

Una copia dei bilanci mensili può essere inviata all'O.d.V. su sua richiesta.

Per quanto riguarda la formazione del bilancio d'esercizio è necessario che la procedura aziendale garantisca:

- il rispetto dei principi indicati negli articoli 2423, 2423 bis e ter del codice civile;
- assicurarsi che nel Bilancio (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e Nota Integrativa) e nella Relazione sulla Gestione siano contenuti tutti i dati previsti dalla normativa vigente e siano correttamente ivi rappresentati;
- va definito un calendario con tutte le attività da compiere per la preparazione del Bilancio e le relative tempistiche, chi ha la responsabilità di elaborare i dati e chi ha il compito di coordinare il processo;
- la trasmissione dei dati dalle varie funzioni aziendali coinvolte nel processo di formazione del bilancio alla funzione che deve assemblare e coordinare i dati, deve avvenire preferibilmente per via informatica affinché resti sempre traccia dei vari passaggi;
- la bozza del Bilancio va inviata ai membri del Consiglio di Amministrazione con tempestività;
- dopo che il Consiglio di Amministrazione avrà elaborato il Progetto di Bilancio, lo stesso dovrà essere inviato sempre in formato elettronico all'Organo incaricato della Revisione Contabile (Collegio Sindacale oppure Revisore);
- l'organo incaricato della Revisione Contabile deve incontrare annualmente i membri dell'O.d.V. i quali potranno chiedere informazioni sul bilancio della Società.;
- relativamente all'attività dei Revisori Contabili presso la Società, vanno sempre esplicitamente definite le funzioni aziendali e le persone coinvolte, con quali compiti e chi sarà l'interlocutore stabile tra l'azienda ed il Revisore Contabile. Le comunicazioni con il Revisore con particolare riferimento all'invio di documentazione e di risposte

devono sempre avvenire per iscritto ed anche le richieste dei Revisori devono essere fatte in forma scritta;

- per il calcolo delle imposte e tutti gli adempimenti di carattere fiscale, la Società si avvale della collaborazione di consulenti che predispongono il calcolo delle imposte con le relative variazioni in aumento ed in diminuzione. Il calcolo è poi rivisto dal Responsabile Amministrativo e dai Revisori Contabili per approvazione. Tutte queste fasi e scambi d'informazioni sono documentate e tracciate in formato elettronico;
- i Revisori Contabili verificano il rispetto di tutti i principali adempimenti fiscali e previdenziali;

relativamente al *transfer price* la Società, anche avvalendosi di consulenti fiscali esperti in materia, ha adottato specifiche procedure e protocolli tese a garantire la correttezza e l'attendibilità dei prezzi applicati per le merci e le prestazioni di servizi oggetto di rapporti infragruppo. Tutta l'attività fatta sul *transfer price* è documentata ed il materiale è disponibile presso la sede della Società.

È fatto obbligo ai Destinatari di segnalare all'Organismo di Vigilanza i seguenti eventi:

- riconoscimento di sconti in fattura a clienti superiori al 20% e al di fuori dei periodi stagionali autorizzati;
- pagamento di rimborsi spese e/o indennità a dipendenti superiori ad € 2.00 mensili;
- omaggi e spese di rappresentanza superiori ad € 250;
- rilievi emersi in sede di verifiche dei Revisori Contabili e/o del Collegio Sindacale e/o di organi ispettivi esterni in genere con specifico riferimento a tematiche amministrative, finanziarie, contabili e fiscali.

Nelle attività di trattamento, gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie e dati relativi alla Società tutti i dipendenti, i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel Codice di Condotta.

Rapporti con esponenti aziendali/dipendenti di società o enti privati

La Società persegue, nello svolgimento della propria attività, il rispetto dei valori e dei principi contenuti nel Modello e nel Codice di Condotta, fermamente convinta che la conduzione degli affari non possa distaccarsi dall'etica.

A tal proposito, la Società condanna condotte illegittime o scorrette – in particolare, per quanto qui interessa, il ricorso a pratiche corruttive, in ogni forma - allo scopo di raggiungere i propri obiettivi economici.

In particolare, il rischio reato in ambito 'corruzione tra privati' ed 'induzionale alla corruzione tra privati' presidiato dalla presente Parte Speciale può inverarsi prioritariamente nelle seguenti aree (ovvero funzioni/processi):

1. Rapporti con clienti (c.d. ciclo attivo) o fornitori (c.d. ciclo passivo).
2. Selezione e assunzione del personale.

Principi procedurali e regole di comportamento

Anzitutto va preliminarmente rilevato che nell'ambito del presente Modello Organizzativo un valido presidio al rischio reato in questione è offerto dalla Parte Speciale dedicata specificamente ai rapporti con la P.A. (al cui interno un ruolo preminente assumono le misure atte a contrastare i reati di corruzione). Inoltre va ulteriormente evidenziato che la Società persegue politiche aziendali finalizzate alla prevenzione dei reati di corruzione (*latu sensu* intesi) enunciate nel Codice di Condotta. Si segnala, ancora, che alcuni principi procedurali enunciate in altre Parti Speciali del presente Modello Organizzativo convergono nel minimizzare il rischio reato qui in considerazione. Il riferimento è, in particolare, alla Procedura riguardante il ciclo attivo/passivo nonché quella di selezione del personale.

Ciò premesso è fatto divieto a tutti i destinatari della presente Parte Speciale di:

- pretendere, corrispondere, ricevere od offrire promettere od accettare la promessa, direttamente o indirettamente, di compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità non dovuta da, o a, un soggetto privato (per tale intendendosi un amministratore, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco, liquidatore di società o enti privati ovvero da soggetto sottoposto alla loro direzione o vigilanza) che eccedano un modico valore ed il limite di comune prassi di cortesia. Tale divieto riguarda qualsiasi condotta di natura corruttiva; non fanno -pertanto- eccezione al divieto eventuali pratiche corruttive tollerate nel Paese nel quale debba svolgersi l'attività aziendale;
- utilizzare fondi / risorse personali (od impegnare il proprio patrimonio personale facendone oggetto di promessa corruttiva) al fine di realizzare condotte vietate dalla Presente sezione della Parte Speciale.

PARTE SPECIALE RELATIVA AGLI ILLECITI RELATIVI AI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La seguente parte speciale è da considerarsi parte integrante a tutti gli effetti del Modello Organizzativo di HUGO BOSS ITALIA S.p.A..

AREE DI RISCHIO

In considerazione dei rapporti non frequenti che HUGO BOSS ITALIA S.p.A. intrattiene con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) e nell'intento di perseguire la *best practice* nell'esercizio della propria attività, le Aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono state individuate, ai fini della presente parte speciale:

- nelle fasi per l'attività di conseguimento, proroga e/o conferma di autorizzazioni e licenze anche con specifico riferimento all'apertura di nuovi esercizi commerciali di proprietà o all'ampliamento di quelli già esistenti;
- nelle fasi di verifica / ispezione da parte di Enti Pubblici o altre Autorità;
- nelle fasi di richiesta di contributi e/o finanziamenti pubblici;
- nella fasi di rendicontazione per attività strettamente inerenti l'erogazione di contributi e/o finanziamenti pubblici.

Ulteriore Area di rischio, seppur ad oggi meramente potenziale, può essere individuata in quella relativa alla partecipazione a gare pubbliche per l'assegnazione di contratti di appalto o di altro genere a favore della pubblica amministrazione.

La giurisprudenza ha individuato una serie di indici rivelatori del carattere pubblicistico dell'ente che svolge un pubblico servizio, quali:

- la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

In sostanza l'elemento discriminante per individuare se un soggetto rivesta o meno la qualità di incaricato di un pubblico servizio è rappresentato non dalla natura giuridica dell'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

Di seguito forniamo un'elencazione volutamente ampia, ma non esaustiva, degli enti pubblici:

- Amministrazioni dello Stato, Regioni, enti territoriali e locali, altri enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico comunque denominati e loro associazioni, quali:

- Camera e Senato, Ministeri, Regioni, Province e Comuni;
- Magistratura, Forze Armate e di Polizia (Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, etc.);
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
- Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane e del Territorio, Amministrazioni, aziende e enti del Servizio Sanitario Nazionale, Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, Istituti e Scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, Istituzioni universitarie;
- ACI - Automobile Club d'Italia, ASI - Agenzia spaziale italiana, CNEL - Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche, CONI - Comitato Olimpico Nazionale, CRI - Croce Rossa italiana, ENEA - Ente per le nuove tecnologie, l'energia e l'ambiente, ENPALS - Ente nazionale di previdenza e di assistenza per i lavoratori dello spettacolo, ICE - Istituto nazionale per il commercio estero, INAIL - Istituto nazionale assicurazioni infortuni sul lavoro, INPDAP - Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica, INPS - Istituto nazionale della previdenza sociale, ISS - Istituto superiore di sanità, ISAE - Istituto di Studi e Analisi Economica, ISTAT - Istituto nazionale di statistica, IPZS - Istituto poligrafico e zecca dello Stato, Amministrazione dei Monopoli di Stato; Sindacati dei Lavoratori.
- Organi della Commissione Europea, Pubblica Amministrazione di Stati esteri;
- Imprese pubbliche e soggetti privati che adempiono una funzione pubblicistica, quali:
 - Poste Italiane S.p.A., RAI - Radiotelevisione Italiana, Ferrovie dello Stato;
 - Enel S.p.A., Eni S.p.A., Telecom Italia S.p.A., Hera S.p.A.

I Destinatari del Modello devono prestare la massima attenzione nei rapporti, di qualsiasi tipo ed a qualsiasi livello, con i soggetti sopra elencati ed i loro dirigenti, dipendenti e collaboratori.

DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

La presente parte speciale attiene alle condotte tenute da tutti i destinatari del modello (cioè, lo si ricorda, membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dipendenti, consulenti e fornitori in forza di apposite clausole contrattuali).

Obiettivo della presente parte speciale è l'istituzione di regole di condotta finalizzate, in particolare, a prevenire ed impedire il verificarsi degli illeciti contro la Pubblica Amministrazione (di seguito, P.A.) e contro altri soggetti pubblici, regole cui tutti i destinatari debbono attenersi, pur tenendo conto del loro diverso rapporto con la società.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole sopra indicate, i dipendenti – con riferimento alla rispettiva attività – sono tenuti, in generale, alla conoscenza ed al rispetto dei principi contenuti nel Codice di Condotta.

A tutti i destinatari deve essere resa nota l'adozione del modello e del Codice di Condotta la cui conoscenza ed il cui rispetto dei principi ivi contenuti costituirà obbligo contrattuale.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto – a carico dei dipendenti ed amministratori della Società in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni – di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di illecito presupposto in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione o di reati comuni aggravati dall'essere commessi ai danni dello Stato, di enti pubblici e della Comunità Europea (artt. 24 e 25 del Decreto);
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di illecito rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente evolvere in condotte rilevanti ai fini del Decreto o costituirne gli atti preparatori o produttivi degli strumenti utili per il loro compimento.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto più in specifico di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a soggetti appartenenti alla P.A. ovvero soggetti a questo collegati;
- b) distribuire omaggi oltre i limiti di quanto stabilito dalla policy di Gruppo a soggetti appartenenti alla P.A. e/o a soggetti a questa collegati;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della P.A. ovvero soggetti a questi collegati;
- d) riconoscere compensi o rendere prestazioni in favore di consulenti direttamente o indirettamente riconducibili alla P.A. che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla tipologia dell'incarico da svolgere, di compenso ricevuto e alle caratteristiche del rapporto;
- e) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- f) destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo trasparente;
- gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto;
- nessun tipo di pagamento può essere eseguito in contanti o in natura;

- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono essere veritiere;
- coloro che svolgono funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all' O.d.V. eventuali situazioni di irregolarità;
- è obbligatorio procedere alla registrazione documentale di tutti i movimenti finanziari;
- la società ha facoltà di assumere anche personale già dipendente della P.A., dello Stato o della Comunità Europea, di ogni qualifica o livello, i loro coniugi e parenti di qualunque grado che siano intervenuti nei rapporti intercorrenti tra la P.A. e HUGO BOSS ITALIA S.p.A. o con altre società del Gruppo; in questo caso gli Amministratori devono prontamente comunicare per iscritto all' O.d.V. l'avvenuta assunzione, allegando copia del contratto nonché dichiarazione sottoscritta dalla risorsa che si intende assumere con la quale la stessa dichiara l'intervenuta cessazione del rapporto di impiego/lavoro con la PA o la Comunità europea e la data di cessazione.

PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione dei principi e regole generali e dei divieti elencati al precedente paragrafo devono rispettarsi le specifiche procedure qui di seguito descritte, oltre alle regole e principi già contenuti nella parte generale del presente modello.

Di ogni comunicazione scritta da o verso Enti Pubblici deve essere conservata copia.

In ordine agli incontri intervenuti con soggetti appartenenti alla P.A. si distingue in:

- a) incontri ufficiali: relativamente agli incontri per i quali sia pervenuta formale convocazione da parte della pubblica amministrazione, deve essere conservata copia delle convocazione stessa e di ogni ulteriore e conseguente documentazione e/o verbale nella quale sono riportati i nominativi dei soggetti presenti per la società e per la P.A.;
- b) per tutti gli altri incontri – eccetto quelli evidentemente e palesemente estranei all'attività aziendale – deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti: data e ora dell' incontro, nominativi dei soggetti coinvolti di HUGO BOSS ITALIA S.p.A. e della P.A., oggetto dell'incontro, contenuto sommario degli argomenti trattati, eventuali note, sottoscrizione. Detto verbale viene redatto dal soggetto partecipante all'incontro.

Tutta la documentazione inerente gli incontri viene conservata dal Responsabile Amministrativo e deve essere messa a disposizione dell'O.d.V. in qualsiasi momento dietro semplice richiesta dell'organo.

L' O.d.V. deve essere tempestivamente informato per iscritto di qualunque criticità e/o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.

- In caso di **ispezioni** giudiziarie, tributarie ed amministrative (a titolo esemplificativo relative al Decreto n. 81 del 2008, verifiche tributarie, I.N.P.S., A.S.L., Spresal, perquisizioni dell'Autorità Giudiziaria) avranno diritto ad essere presenti ed interagire con le autorità ispettive il Responsabile Amministrativo ed un altro Responsabile di Funzione salva la presenza di altre figure aziendali espressamente richieste dall'organo che esegue l'ispezione ovvero individuate come necessarie dalle citate figure aziendali.

La documentazione e/o il verbale rilasciati dall'organo ispettivo devono essere consegnati dal/i delegato/i al Responsabile Amministrativo.

- Di ogni provvedimento concernente **erogazioni** contributi anche per l'attività di formazione, finanziamenti pubblici ovvero di altre operazioni sotto qualsiasi forma dalle quali possa comunque derivare un vantaggio economico-finanziario per la Società, occorre dare debita evidenza scritta di tutte le varie fasi dell'iter autorizzativo (dalla presentazione della domanda, al suo accoglimento e sino all'eventuale erogazione del denaro e/o di altra utilità economica).
- Di ogni provvedimento riguardante **autorizzazioni, licenze, permessi** particolari occorre dare debita evidenza scritta di tutte le varie fasi dell'iter autorizzativo (dalla presentazione della domanda, al suo accoglimento o diniego indicandone però le motivazioni). Relativamente poi all'apertura di nuovi punti vendita, l'O.d.V. potrà richiedere informazioni ed aggiornamenti circa lo stato dell'arte dei lavori, i tempi previsti per l'apertura del punto vendita, eventuali ritardi e le relative motivazioni.
- Relativamente al coinvolgimento della Società in controversie giudiziarie, il Consiglio di Amministrazione deve sempre indicare chi dovrà occuparsi della vicenda relazionando direttamente al Consiglio di Amministrazione; copia della documentazione inerente la controversia deve essere conservata dal Responsabile Amministrativo che la archiverà a disposizione del C.d.A. e dell'O.d.V. con inderogabili vincoli di riservatezza;
- qualsiasi contratto di consulenza anche occasionale che abbia come beneficiario personale già dipendente della P.A., dello Stato o della Comunità Europea, di ogni qualifica o livello, i loro coniugi e parenti sino al terzo grado che siano intervenuti nei rapporti intercorrenti tra la P.A. e HUGO BOSS ITALIA S.p.A. o altra società del Gruppo deve essere comunicato per iscritto all' O.d.V. allegando copia del contratto e le motivazioni alla base della scelta del consulente;
- Nei processi di selezione dei dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori in generale tutte le funzioni aziendali devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nelle procedure aziendali e nel Codice di Condotta evitando ogni sorta di favoritismo/nepotismo nei confronti di chiunque.
- Tutta la documentazione di cui ai precedenti punti è messa a disposizione dell' O.d.V. in qualsiasi momento, a semplice richiesta. Fermo restando quanto sopra, chiunque riscontrasse, anche solo in via presuntiva, situazioni di criticità, trasmetterà

all' O.d.V. una nota scritta nella quale avrà cura di segnalare il motivo di tale criticità allegando, se del caso, idonea e completa documentazione.

PARTE SPECIALE RELATIVA AGLI ILLECITI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E SALUTE DEI LAVORATORI

DESCRIZIONE DELLE FATTISPECIE

L'art. 25 *septies* del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (come introdotto dalla L. n. 123/2007 e successivamente modificato dall'art. 300 del D. Legislativo n. 81/08, quest'ultimo comunemente noto come Testo Unico Sicurezza) disciplina le sanzioni pecuniarie ed interdittive irrogabili nei confronti dell'ente i cui esponenti aziendali (apicali o dipendenti) abbiano commesso i reati di cui agli artt. 589 codice penale (omicidio colposo) e art. 590, terzo comma, codice penale (lesioni personali gravi o gravissime) in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Va precisato che, quanto al reato presupposto di omicidio colposo, la fattispecie si consuma qualora venga cagionata per colpa (ovvero per negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline) la morte di una o più persone. Vale precisare, inoltre, che tale reato assume rilievo ai fini del Decreto n. 231/01 (e, dunque, in funzione del sorgere delle responsabilità amministrativa in capo all'Ente) esclusivamente nel caso in cui il fatto venga commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Per ciò che concerne il delitto presupposto di lesioni personali colpose gravi o gravissime, tale fattispecie di illecito risulta integrata quando venga cagionata per colpa (che, come si è già detto, consiste in una negligenza, imprudenza o imperizia nonché inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline) una lesione grave o gravissima ad una o più persone, con violazione – anche in questo caso – delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro.

La lesione personale è grave (art. 583, 1° comma c.p.), e si applica la pena della reclusione da 3 mesi a 1 anno o della multa da 500 a 2.000 euro: 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 40 giorni; se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima (art. 583, 2° comma c.p.), e si applica la pena della reclusione da 1 a 3 anni, se dal fatto deriva: una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della parola; la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

Come già si è evidenziato sopra, i reati di Omicidio colposo e Lesioni personali gravi o gravissime – per assumere il ruolo di illeciti presupposto potenzialmente fonte di responsabilità amministrativa per l'Ente - debbono essere caratterizzati dalla violazione delle norme dettate a fini di prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. L'evento del reato ('lesioni' o 'morte' a seconda dell'illecito preso a riferimento) deve risultare dunque eziologicamente collegato alla violazione di una norma prevenzionistica: in tale senso assumono rilievo - dunque - le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in gran parte oggi confluite nel TUS. Inoltre la previsione di carattere generale contenuta nell'art. 2087 del

codice civile (che impone all'imprenditore di "adottare, nell'esercizio dell'impresa, le misure che, secondo le particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro") funge – secondo un costante giurisprudenza - da norma di prevenzione generale, di talché l'inosservanza dell'obbligo di sicurezza da essa imposto è idonea, ricorrendone i presupposti, ad integrare – ad esempio - gli estremi di cui all'art. 590 del codice penale.

Quanto ai soggetti che possono astrattamente realizzare i reati sopra descritti, va chiarito che si tratta di categoria tendenzialmente 'aperta', ben potendo assumere la posizione di autore del reato sia il Datore di Lavoro, sia gli apicali (anche di fatto) sia i soggetti sottoposti alla relativa direzione o vigilanza.

'Vittime' (cioè soggetti passivi) dei reati di cui alla presente Parte Speciale sono, essenzialmente, i lavoratori dipendenti ed i soggetti a questi equiparati. Vale evidenziare, infine, che i reati in questione possono essere ipotizzati anche quando la 'vittima' non sia un lavoratore, ma un estraneo, purché la sua presenza sul luogo di lavoro al momento dell'infortunio non abbia caratteri di occasionalità, anormalità ed eccezionalità.

AREE A RISCHIO

In relazione ai reati ed alle condotte criminose sopra esplicitate, l'attività di analisi dei rischi è stata effettuata sulla base della considerazione che, a differenza delle altre tipologie di reato indicate nel Decreto, ciò che rileva in tale ambito è la mera inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori da cui discenda l'evento dannoso (morte o lesione) e non già la volontà indirizzata a cagionare il suddetto evento. Detto altrimenti, i reati presupposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituiscono fattispecie colpose sanzionate a titolo di colpa (intesa come imprudenza, imperizia, negligenza, inosservanza di leggi, regolamenti, ordini, discipline) in cui l'evento lesione non è, dunque, (anche se preveduto) voluto dall'agente, ma è conseguenza, appunto, della inosservanza di quelle regole di prudenza generiche (cioè non codificate) o specifiche (cioè contenute, appunto, in leggi, regolamenti ordini o discipline) che si pongono in nesso di causalità con l'evento dannoso.

Ne discende che non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali.

Per quanto attiene l'individuazione e l'analisi dei rischi potenziali si rileva che l'analisi delle possibili modalità attuative coincide con la valutazione dei rischi lavorativi effettuati dall'azienda sulla scorta della legislazione prevenzionistica vigente ed in particolare dagli artt. 28 e ss del D. Lgs. 81/2008 comunemente noto come T.U. 81/08.

In altri termini, i reati oggetto della presente parte speciale potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

HUGO BOSS ITALIA S.p.A. ha provveduto ad adeguare il proprio sistema di tutela di sicurezza dei lavoratori alla normativa più recente.

Per quanto concerne la stesura della presente parte speciale la Società ha uniformato i principi in

essa contenuti, in particolare a quanto attiene i fattori di rischio, alle regole presenti nel documento di valutazione dei rischi (D.V.R.) che si intende, pertanto, qui espressamente ed integralmente richiamato.

DESTINATARI E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti ed amministratori della Società, nonché dai fornitori e consulenti della stessa nonché da tutti coloro che, in generale, possono essere definiti destinatari del Modello.

Obiettivo principale è che tali destinatari si attengano alle regole di condotta al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

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

- organigramma aziendale;
- C.C.N.L.;
- contratti sottoscritti;
- documento di valutazione dei rischi (D.V.R.), il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I) ed il Piano operativo di sicurezza (P.O.S.);
- procedure ed istruzioni adottate da HUGO BOSS ITALIA S.p.A. in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ogni altra normativa interna adottata da HUGO BOSS ITALIA S.p.A. in materia o che possa, anche indirettamente, avere riflessi sulla stessa.

Ai soggetti, persone fisiche e/o giuridiche, che entrano in contatto con HUGO BOSS ITALIA S.p.A. deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice di Condotta da parte della Società, la cui conoscenza ed il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

Ciò posto si ribadisce che costituisce interesse primario di HUGO BOSS ITALIA S.p.A. il rispetto di tutte le norme esistenti in tema di sicurezza a fine di prevenire eventi in danno ai lavoratori oltre ad imporre a tutti i soggetti che svolgono attività alle dipendenze, ovvero in nome e per conto della stessa, il rispetto delle norme esistenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché il rispetto della disciplina interna elaborata dalla Società a tutela dei lavoratori.

Pertanto la presente parte speciale prevede a carico dei destinatari di cui sopra l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di reati commessi in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Conseguentemente ogni violazione inerente la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro sarà oggetto di valutazione ed eventuale sanzione da parte della Società a prescindere da qualsiasi rilevanza penale dei comportamenti suddetti.

PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La Società è tenuta a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano, e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, attraverso:

- la trasparente e documentata ripartizione dei ruoli dell'Organigramma in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza e la completa trasposizione degli stessi nel Documento di Valutazione dei Rischi;
- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo – e quindi la loro gestione – in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- la definizione di adeguate misure di protezione collettiva ed individuale fermo restando che le prime dovranno avere la priorità sulle seconde;
- Il rispetto degli standard tecnico strutturali di legge in relazione ad attrezzature, impianti e macchinari;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro anche al fine di attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è meno;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti a rischi;
- l'allontanamento di un lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e, ove possibile, la adibizione ad altra mansione;
- il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici come da piano sanitario elaborato dal medico competente. Le evidenze delle attività di sorveglianza sanitaria sono conservate presso un ambulatorio adibito esclusivamente a visite per la medicina del lavoro;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati ai destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- la formazione e l'addestramento adeguati ai destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; in questa ottica particolare rilevanza è riconosciuta a formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti che possono incidere sulla salute e della sicurezza sul lavoro;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;

- la definizione di adeguate misure igieniche nonché di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta incendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- la garanzia che le postazioni dei videoterminalisti, assegnate ai dipendenti, rispondano ai criteri minimi di salvaguardia della vista, garantiscano una postura corretta e rispondano ai migliori criteri ergonomici oltre che essere collocate in luoghi che rispondano in toto a condizioni di igiene ambientali. (Allegato 34 del D. Lgs. 81/08);
- l'uso di segnali di avvertimento a sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti / fornitori;
- le misure relative alla sicurezza ed alla salute durante il lavoro non devono, né mai dovranno, in nessun caso comportare oneri finanziari a carico dei lavoratori.

I DESTINATARI

Tutti i destinatari del Modello devono rispettare, oltre alle norme vigenti ed alle disposizioni interne alla Società, le seguenti regole:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella degli altri soggetti operanti nel medesimo luogo di lavoro;
- implementare ogni disposizione, procedura e dispositivo finalizzato ad incrementare la sicurezza ed il grado di salubrità dei luoghi di lavoro ovvero eliminare o diminuire i rischi connessi all'attività lavorativa;
- valutare gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;
- osservare le disposizioni impartite dalla Società, dai responsabili di funzione e dai preposti, al fine della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo esistenti sulle attrezzature o nei luoghi di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- segnalare immediatamente il cattivo funzionamento delle attrezzature ovvero dei dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al preposto o ai responsabili di funzione l'esigenza di implementare disposizioni, procedure o dispositivi necessari a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- segnalare immediatamente le situazioni di pericolo ed intervenire nelle situazioni di emergenza soltanto entro le proprie capacità e competenze.

Le figure rilevanti cui fa riferimento la normativa sopra citata sono, fra gli altri: datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori dipendenti, il servizio di prevenzione e di protezione, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

CONTRATTI DI APPALTO

Nell'ambito dell'organizzazione della propria attività HUGO BOSS ITALIA S.p.A. per ogni servizio che intenda dare in appalto ad aziende esterne deve, secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.lgs. 81/08:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, industria ed artigianato; nonché attraverso l'acquisizione della autocertificazione dell'impresa o dei lavoratori autonomi del possesso della predetta idoneità;
- mettere a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare ed in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

HUGO BOSS ITALIA S.p.A. nell'ambito delle situazioni che comunemente vengono chiamate "interferenze", promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze (D.U.V.R.I) nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo le interferenze e le loro potenziali conseguenze.

Tale documento deve essere allegato al contratto, già in fase di procedura di affidamento.

Nei relativi contratti devono essere specificamente indicati i costi relativi alle misure di sicurezza adottate dall'appaltatrice ed eventualmente dalla subappaltatrice, per eliminare ovvero dove ciò non sia possibile ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze delle lavorazioni.

INFORMAZIONE

L'informazione che la Società riserva ai destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al sistema di sicurezza dei lavoratori adottato dalla società;
- il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità nonché ai principi indicati nella presente parte speciale.

Ciò premesso l'RSPP di HUGO BOSS ITALIA S.p.A., in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità, capacità e dei rischi cui ciascuno è esposto, fornisce, tra l'altro, adeguata

informazione sulle seguenti tematiche:

- rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione adottate, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- procedure che riguardano il primo soccorso, l'antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- servizio di Prevenzione e Protezione, nominativo dell'RSPP, dell'ASPP e del Medico Competente.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta viene data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

GESTIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Nell'ambito della sede operativa è il Piano di Emergenza interno (predisposto con il supporto del RSPP) che definisce, tra gli altri aspetti:

- Composizione delle squadre di primo soccorso ed antincendio;
- Planimetrie e vie di fuga;
- Procedure e Prove di esodo (che devono essere svolte sotto la supervisione e responsabilità dello Store Manager)
- RegISTRAZIONI delle attività di controllo sui dispositivi antincendio e primo soccorso (a carico di imprese esterne specializzate e di personale interno come individuato da DL.).

CONSEGNA D.P.I.

Ove necessario, il lavoratore riceve formalmente con lettera di consegna firmata, i DPI necessari alla mansione svolta.

La supervisione sulla tipologia del DPI è a cura di RSPP, previa consultazione degli RLS.

ATTREZZATURE

Le attrezzature di lavoro messe a disposizione dei lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto. I prodotti non coperti da tali direttive o acquistate prima della vigenza delle medesime, si considerano conformi se rispettano i requisiti essenziali di sicurezza dell'art. 70 del D. Lgs. 81/08.

Le attrezzature sono oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza di cui sopra e siano corredate, ove necessario, da apposite istruzioni d'uso e libretto di manutenzione.

Per quanto riguarda le attrezzature in uso a fornitori, imprese esecutrici e lavoratori autonomi, specifiche clausole contrattuali prevedono che il fornitore verifichi e dia dimostrazione dell'efficienza e della rispondenza alla normativa vigente delle sue apparecchiature prima dell'utilizzo all'interno dell'azienda.

E' onere comunque dei preposti verificare il rispetto di quanto sopra anche da parte di fornitori, imprese esecutrici e lavoratori autonomi.

FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

HUGO BOSS ITALIA S.p.A. fornisce adeguata formazione in materia di sicurezza sul lavoro ed il contenuto della stessa è facilmente comprensibile e consente di acquisire le conoscenze e competenze necessarie. A tal proposito si specifica che:

- ogni lavoratore deve essere sottoposto a tutte quelle azioni formative rese obbligatorie dalla normativa di legge;
- la Società cura la formazione dei dipendenti per sensibilizzare tutti circa la cultura della sicurezza ed accrescere l'attenzione sul tema;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui ognuno dei lavoratori è in concreto assegnato;
- l'RSPP deve partecipare alla stesura del Piano di Formazione del personale;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione circa l'apprendimento.

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione e laddove previsto deve essere ripetuta periodicamente.

DOCUMENTAZIONE

Al fine di contribuire all'implementazione ed al costante monitoraggio del sistema adottato per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, HUGO BOSS ITALIA S.p.A. assicura che vengano adeguatamente conservati ed aggiornati costantemente i seguenti documenti:

- il D.V.R. in cui è indicata, tra l'altro, la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi ed è contenuto il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento;
- il D.U.V.R.I; la documentazione allegata al DVR (studi sul rischio, ecc);
- il Piano delle emergenze con l'incarico e la formazione della squadra di emergenza;
- la documentazione attestante l'attività di formazione;
- il registro degli infortuni o documento equipollente di riepilogo delle prestazioni aziendali in termini di eventi infortunistici aziendali;
- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita, aggiornata e custodita dal Medico Competente;
- la documentazione relativa alla riunione annuale sulla sicurezza.

HUGO BOSS ITALIA S.p.A. assicura, altresì che:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), il Medico Competente, l'RLS, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate dal Medico Competente, ed eventualmente, dall'RSPP;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche, attinenti l'attività aziendale;
- venga conservata la documentazione inerente alla formazione interna e alla consegna di eventuali regolamenti aziendali;

- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori / fornitori;
- tutta la documentazione relativa alle attività informazione, formazione ed addestramento è gestita dall'ASPP e messa a disposizione dell'O.d.V. in caso di semplice richiesta;
- venga conservato il Certificato Prevenzione Incendi sia per la sede di Milano che per i singoli punti vendita gestiti direttamente da personale della Società;
- vengano gestiti in maniera corretta i documenti relativi alla sorveglianza sanitaria.

MONITORAGGIO

HUGO BOSS ITALIA S.p.A. al fine di garantire l'efficienza del sistema adottato per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, ha predisposto attività di monitoraggio che assicurano:

- un costante controllo delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- una costante verifica dell'adeguatezza e della funzionalità del sistema di salute e sicurezza a raggiungere gli obiettivi prefissati e della sua corretta applicazione;
- un'approfondita analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive.

Le procedure adottate prevedono che laddove il monitoraggio abbia ad oggetto aspetti che richiedono competenze specifiche, lo stesso sia affidato a competenti risorse esterne, ed assicura che vengano tempestivamente posti in essere gli eventuali interventi correttivi.

HUGO BOSS ITALIA S.p.A. assicura che le procedure aziendali saranno costantemente monitorate ed assicura, altresì, una revisione ed un riesame delle stesse in particolare laddove si verifichi un rischio di incidente o una emergenza, tenendo conto tra l'altro delle segnalazioni ricevute dai lavoratori nell'attuazione dei flussi informativi precedentemente indicati.

L'attività di monitoraggio deve riguardare sia la sede di Milano che i singoli punti vendita gestiti direttamente da personale della Società.

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'O.d.V., in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i reati in esame, deve svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente parte speciale e valuta periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 *septies* del Decreto.

L'O.d.V., avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia, condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato e proporrà alla Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro,

L'O.d.V. dovrà inoltre:

- proporre e collaborare con la Società alla predisposizione di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo e/o informatico;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare eventuali situazioni riscontrate in sede di verifica o ricevute come segnalazione;
- verificare il D.V.R. ed il suo aggiornamento;
- valutare le modalità operative finalizzate alla sicurezza in caso di appalto e sub-appalto.

Allo scopo di svolgere i propri compiti l'O.d.V. ha facoltà di:

- partecipare agli incontri e riunioni aziendali in materia di sicurezza, dei quali dovrà essere preventivamente avvertito;
- accedere a tutta la documentazione ed a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti;
- eseguire visite ispettive sia concordate che a sorpresa presso la sede centrale che i singoli esercizi commerciali gestiti da personale della Società;
- richiedere colloqui con singoli lavoratori per verificare la percezione dello stato della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- indagare, anche avvalendosi ove necessario di professionalità esterne, sui fattori che potrebbero determinare malattie professionali.

HUGO BOSS ITALIA S.p.A. istituisce a favore dell'O.d.V. flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire informazioni utili per il monitoraggio degli infortuni, delle criticità nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte.

Dovranno essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza se richiesti dallo stesso:

- i verbali di ispezione delle Autorità preposte ai controlli;
- i verbali di ispezione del RSPP, o suo incaricato;
- le sanzioni relative alla sicurezza da parte delle Autorità di Controllo;
- le relazioni sulle statistiche infortuni elaborate da RSPP, notizie ed analisi sugli infortuni occorsi (anche tramite modulo "Rilevazione Infortuni");
- il verbale della riunione periodica della sicurezza.

PARTE SPECIALE RELATIVA AGLI ILLECITI IN MATERIA DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE (art. 25 octies e octies-1 del D. Lgs. 231 del 2001).

All'esito delle attività di mappatura del rischio svolte in funzione della redazione del presente Modello, le condotte penalmente sanzionabili costituenti illecito presupposto astrattamente rilevanti per HUGO BOSS ITALIA S.p.A. sono:

- Ricettazione: il delitto di ricettazione può essere integrato da chiunque, senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o, comunque, si intromette per farle acquistare, ricevere od occultare al fine di ottenere per sé o per altri un profitto (art. 648 del codice penale). Per la ricorrenza della fattispecie è necessario che il denaro o le cose provengano dalla commissione di un precedente delitto (furto, rapina, truffa) che costituisce il presupposto della ricettazione;
- Riciclaggio: il delitto di riciclaggio punisce chiunque, senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa (art. 648-bis del codice penale). Anche per il riciclaggio è necessario che il denaro, i beni o le altre utilità (rientrano nella previsione anche i rami d'azienda) provengano dalla commissione di un precedente delitto non colposo che ne costituisce il presupposto. Sotto il profilo dell'elemento soggettivo è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà circa la realizzazione della condotta.
- Autoriciclaggio (art. 648 – ter.1) “Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, 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 pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale...”

Nello specifico, i rischi di compimento dei reati sopra citati sono strettamente inerenti agli acquisti di prodotti “griffati” da terzi estranei al Gruppo (escluse quindi le produzioni fatte con il marchio HUGO BOSS) che rappresentano comunque una quota limitata del volume d'affari della Società, oltre alla problematica della gestione degli incassi con contanti, assegni, carte di credito ed altre forme di moneta elettronica presso i negozi direttamente gestiti dalla Società.

PRASSI ORGANIZZATIVE

Al fine di garantire una corretta gestione e nell'ottica di prevenire il compimento dei reati in oggetto, la Società ha adottato le seguenti prassi:

- nell'acquisto di prodotti “griffati” da terzi la Società si deve rivolgere esclusivamente a primarie aziende del settore con cui la capogruppo ha in essere un rapporto di licenza, evitando assolutamente forniture da canali paralleli a prezzi significativamente inferiori;
- gli incassi in contanti presso i negozi avvengono nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente e sono presenti, all'interno dei punti vendita, anche informazioni in diverse lingue straniere circa l'utilizzo del contante in Italia;

- gli incassi tramite assegni devono avvenire esclusivamente a prima traenza ed il titolo di credito deve avere la dicitura “non trasferibile”;
- gli incassi mediante carte di credito, di debito od altre forme di moneta elettronica devono avvenire, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, accertando l'identità di chi utilizza lo strumento di pagamento. La verifica può anche avvenire nell'ambito della registrazione della clientela per altre finalità non strettamente inerenti l'utilizzo dello strumento. Deve sempre essere verificata la corretta corrispondenza tra la firma sulla carta di credito o di debito e quella sullo scontrino del negozio;
- presso i negozi deve essere disponibile almeno una macchina per verificare l'autenticità delle banconote incassate. I gerenti degli esercizi commerciali devono prontamente segnalare eventuali banconote false così come utilizzi non legittimi delle forme di moneta elettronica da parte dei clienti;
- relativamente alle vendite tramite canali Internet, la Società si avvale di intermediari specializzati oltre alla piattaforma del Gruppo gestita da HUGO BOSS AG, ai quali spettano le verifiche ed i controlli circa il corretto utilizzo degli strumenti elettronici di pagamento da parte degli utenti.

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'O.d.V., in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i reati in esame, deve svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente parte speciale e valuta periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 *octies* del Decreto.

L'O.d.V. condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema adottato e proporrà alla Società eventuali azioni migliorative. Potrà inoltre collaborare con la Società alla predisposizione di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo e/o informatico;

- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- eseguire verifiche sia presso la sede centrale che presso i singoli negozi gestiti direttamente anche a sorpresa e, presso gli esercizi commerciali, in forma anonima;
- verificare le fatture di acquisto di prodotti “griffati” da terzi con particolare riferimento ai prezzi applicati dai fornitori, alle condizioni di pagamento e alla continuità o meno dei rapporti commerciali esistenti tra la Società ed il fornitore;
- comunicare eventuali situazioni riscontrate in sede di verifica o ricevute come segnalazione.

PARTE SPECIALE RELATIVA AGLI ILLECITI PER DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO SUB ART. 25 bis 1.

All'esito delle attività di mappatura del rischio svolte in funzione della redazione del presente Modello, le condotte penalmente sanzionabili costituenti illecito presupposto astrattamente rilevanti per HUGO BOSS ITALIA S.p.A. sono:

- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 del codice penale). Il reato in esame punisce chi ponendo in vendita o mettendo in altro modo in circolazione, prodotti industriali contrassegnati da marchi, nomi o segni distintivi contraffatti o alterati cagiona un nocumento all'industria nazionale;
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 del codice penale). Il reato in esame punisce chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 del codice penale). Il reato punisce chiunque ponga in vendita o metta altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri in modo da indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto;
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter del codice penale). L'articolo in esame punisce chiunque fabbrichi o adoperi industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando i diritti o in violazione di un titolo di proprietà industriale e chi, pur essendo a conoscenza dell'esistenza di tale titolo, introduca nel territorio dello Stato o detenga per la vendita, ponga in vendita con offerta diretta ai consumatori o metta altrimenti in circolazione i suddetti oggetti e beni.

Nello specifico, i rischi di compimento dei reati sopra citati sono strettamente inerenti agli acquisti di prodotti "griffati" da terzi estranei al Gruppo che rappresentano comunque una quota limitata del volume d'affari della Società.

PRASSI ORGANIZZATIVE

Al fine di garantire una corretta gestione e nell'ottica di prevenire il compimento dei reati in oggetto, la Società ha adottato le seguenti prassi:

- nell'acquisto di prodotti "griffati" da terzi la Società si deve rivolgere esclusivamente a primarie aziende del settore con cui la capogruppo ha in essere un rapporto di licenza, evitando assolutamente forniture da canali paralleli a prezzi significativamente inferiori;
- se la Società, in accordo con le funzioni di supporto della capogruppo, decidesse di registrare marchi e/o brevetti deve preventivamente verificare, con ogni mezzo idoneo, prima della registrazione se già esistono marchi, brevetti o altri segni distintivi simili;
- se la Società, in accordo con le funzioni di supporto della capogruppo, decidesse di stipulare contratti di licenza per produrre utilizzando marchi, brevetti o altri segni distintivi altrui, va sempre verificata l'effettiva titolarità del marchio, del brevetto o di altro segno distintivo da parte del concessionario. Per tali controlli, la Società potrà avvalersi anche delle strutture di supporto della capogruppo;

- eventuali contratti per produrre su licenza devono essere tenuti a disposizione dell'O.d.V. ed, eventualmente, inviati allo stesso su richiesta.

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'O.d.V., in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i reati in esame, deve svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente parte speciale e valuta periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 *bis* 1 del Decreto.

L'O.d.V. condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema adottato e proporrà alla Società eventuali azioni migliorative. Potrà inoltre collaborare con la Società alla predisposizione di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo e/o informatico;

- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verificare le fatture di acquisto di prodotti "griffati" da terzi con particolare riferimento ai prezzi applicati dai fornitori, alle condizioni di pagamento e alla continuità o meno dei rapporti commerciali esistenti tra la Società ed il fornitore;
- comunicare eventuali situazioni riscontrate in sede di verifica o ricevute come segnalazione.

PARTE SPECIALE RELATIVA AGLI ILLECITI IN MATERIA DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (art. 25 deodecies del D. Lgs. 231 del 2001).

All'esito delle attività di mappatura del rischio svolte in funzione della redazione del presente Modello, le condotte penalmente sanzionabili costituenti illecito presupposto astrattamente rilevanti per HUGO BOSS ITALIA S.p.A. sono:

- l'impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo oppure sia stato revocato od annullato qualora si verifichi almeno una delle seguenti condizioni: - i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; - i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; - i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale (ossia l'aver esposto i lavoratori a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro) (art. 22, comma 12-bis del decreto legislativo n° 286 del 25 luglio 1998 così modificato dal comma 1 dell'art. 2 del D.Lgs. n° 109 del 16 luglio 2012).

Nello specifico, i rischi di compimento dei reati sopra citati sono inerenti all'assunzione di manodopera straniera anche per periodi di tempo limitati. La Società è solita assumere personale straniero provenienti da Stati extra-UE da impiegare presso i negozi gestiti direttamente.

PRASSI ORGANIZZATIVE

Al fine di garantire una corretta gestione e nell'ottica di prevenire il compimento dei reati in oggetto, la Società ha adottato le seguenti prassi:

- all'atto dell'assunzione viene verificata la regolarità dei documenti presentati con particolare attenzione ai cittadini provenienti da Stati extra-UE e che, per poter lavorare in Italia, hanno necessità del permesso di soggiorno;
- la Società non si avvale di collaborazioni di società ed agenzie estere per la selezione e ricerca del personale;
- la Società verifica periodicamente la validità dei permessi di soggiorno dei dipendenti e gestisce, tramite il proprio consulente del lavoro di fiducia, un apposito scadenziario;

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'O.d.V., in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i reati in esame, deve svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente parte speciale e valuta periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 *duodecies* del Decreto.

L'O.d.V. condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema adottato e proporrà alla Società eventuali azioni migliorative. Potrà inoltre collaborare con la Società alla predisposizione di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo e/o informatico;

- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- eseguire verifiche a campione anche recandosi presso il consulente del lavoro di fiducia della Società per accertare il rispetto delle procedure ed il corretto svolgimento dei controlli previsti;
- comunicare eventuali situazioni riscontrate in sede di verifica o ricevute come segnalazione.

PARTE SPECIALE RELATIVA AGLI ILLECITI TRIBUTARI

La seguente parte speciale è da considerarsi a tutti gli effetti parte integrante del Modello Organizzativo di HUGO BOSS Italia S.p.A.

FATTISPECIE DI REATI PRESUPPOSTO TRIBUTARI (art. 25-quinquiesdecies)

Definizioni

Per una appropriata lettura e comprensione delle disposizioni di legge di cui appresso va premesso che, ai fini della normativa tributaria di cui al citato D.lgs. n.74/2000), si applicano le seguenti definizioni di carattere generale applicabili a tutti i reati presupposto tributari:

- a) per "fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, (i) emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o (ii) che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero (iii) che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi;
- b) per "elementi attivi o passivi" si intendono (i) le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e (ii) le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta;
- c) per "dichiarazioni" si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge;
- d) il "fine di evadere le imposte" e il "fine di consentire a terzi l'evasione" si intendono comprensivi, rispettivamente, anche (i) del fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, e (ii) del fine di consentirli a terzi;
- e) riguardo ai fatti commessi da chi agisce in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche, il "fine di evadere le imposte" ed il "fine di sottrarsi al pagamento" si intendono riferiti alla società, all'ente o alla persona fisica per conto della quale si agisce;
- f) per "imposta evasa" si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili;

g) le soglie di punibilità riferite all'imposta evasa si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito di imposta esposto nella dichiarazione;

h) per "operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente" si intendono (i) le operazioni apparenti, diverse da quelle disciplinate dall'articolo 10-*bis* della legge 27 luglio 2000, n. 212, poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte ovvero (ii) le operazioni riferite a soggetti fittiziamente interposti;

i) per "mezzi fraudolenti" si intendono condotte artificiose attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà.

Aumenti delle sanzioni a carico dell'ente/società

Sempre in linea generale, va altresì premesso che le sanzioni pecuniarie appresso indicate sono aumentate di un terzo qualora, a seguito alla commissione dei delitti di cui trattasi (indicati nel comma 1 dell'art. 25-*quinqüesdecies* e appresso considerati in dettaglio), l'ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità.

Sanzioni interdittive

Nei casi previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 25-*quinqüesdecies* si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e), ovvero:

- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si configura a carico di coloro che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicano, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 10 marzo 2000, n.74)

La fattispecie di reato si configura allorché, fuori dai casi previsti dall'articolo 2 (di cui sopra), al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, il soggetto autore del reato - (i) compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero (ii) avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria - indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, (i) è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, (ii) è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero (iii) qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della norma non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Ai fini di quanto sopra indicato, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, (i) al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero (ii) di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza:

a) allorché un soggetto - (i) al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero (ii) di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila - aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

b) allorché un soggetto - al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori - indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

AREE DI RISCHIO

Per quanto riguarda i reati tributari le aree maggiormente sensibili sono le seguenti:

- emissione di documentazione afferente la contabilità;
- ricevimento di documentazione afferente la contabilità;
- predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
- presentazione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
- pagamento di imposte.

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza valutare eventuali integrazioni/modifiche che dovessero rendersi necessarie per aggiornamenti di carattere normativo; in ogni caso l'O.d.V. potrà solo formulare delle proposte di modifica del Modello Organizzativo che dovranno essere approvate e recepite dal Consiglio di Amministrazione.

DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

I destinatari di questa parte speciale sono coloro che, a qualunque titolo, sono coinvolti nei Processi Sensibili sopra menzionati.

Tutti i dipendenti, amministratori, sindaci, revisori ed i consulenti della Società devono attenersi nell'espletamento delle loro funzioni alle regole del presente Modello e alle procedure ed indicazioni della Società; gli stessi soggetti dovranno inoltre rispettare quanto contenuto nel Codice di Condotta.

A tutti i destinatari deve essere resa nota l'adozione del Modello la cui conoscenza ed il cui rispetto dei principi ivi contenuti costituirà obbligo contrattuale.

ORGANIZZAZIONE E POTERI

In linea generale, il sistema di organizzazione per la gestione della materia in oggetto deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, e di segregazione delle funzioni e dei ruoli, in modo che nessun soggetto possa gestire da solo un intero processo, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Ai componenti degli organi sociali e ai dipendenti che per conto della Società intrattengono rapporti con la Agenzia delle Entrate e le autorità fiscali deve essere attribuito formale potere in tal senso. I soggetti muniti di poteri verso l'esterno devono agire nei limiti dei poteri ad essi conferiti. I soggetti privi di poteri verso l'esterno devono richiedere l'intervento dei soggetti muniti di idonei poteri.

Qualunque criticità o conflitto di interesse che dovessero sorgere nell'ambito del rapporto con le autorità fiscali devono essere comunicati, per iscritto, anche all'O.d.V..

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE

I principi generali che tutti devono osservare in riferimento ai reati tributari sono i seguenti:

- astenersi da comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati presupposto;
- rispettare sempre le norme di legge in materia ed i principi contabili nonché le procedure aziendali per quanto riguarda la redazione del bilancio d'esercizio e le situazioni contabili per fornire sempre una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- assicurare il regolare funzionamento della Società fornendo la più ampia collaborazione per eventuali attività di controllo interno;
- l'accesso ai dati amministrativi e finanziari deve essere limitato ai soli addetti della funzione amministrazione e finanza;
- non devono essere perseguite finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi.
- nelle dichiarazioni relative a dette imposte, e nella loro predisposizione, non devono essere introdotti elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. A tale riguardo, i Destinatari:
 1. devono controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dalla Società;
 2. (non devono registrare nelle scritture contabili obbligatorie, né detenere a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);
 3. devono verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.

- astenersi (i) dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché (ii) dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- astenersi dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi;
- astenersi dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- astenersi dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- astenersi dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.

I principi generali che ispirano la regolare tenuta e la fedele rappresentazione dei componenti economici attivi e passivi nelle scritture contabili dell'amministrazione sono i seguenti:

- ✓ ogni operazione deve essere tracciabile e correttamente documentata;
- ✓ nessuno deve poter governare in modo autonomo un processo aziendale dall'inizio alla fine rispettando così il principio della separazione delle funzioni;
- ✓ deve sempre restare evidenza scritta e documentale dei controlli eseguiti;
- ✓ devono essere definite e formalizzate/divulgate le singole responsabilità con riferimento alle operazioni aziendali.

Tutte le procedure e le prassi nell'ambito amministrativo-contabile dovranno essere ispirate a questi principi ed andranno opportunamente modificate nel caso non lo siano già; sarà compito dell'O.d.V. vigilare su questo aspetto.

PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ciclo attivo

Va mantenuta evidenza documentale dei controlli previsti che devono sempre essere eseguiti da funzione diversa rispetto a quella che inserisce/processa i dati.

L'amministrazione dovrà procedere trimestralmente alla verifica dei saldi relativi ai crediti verso i clienti; l'O.d.V. può richiedere la lista.

Ciclo passivo

Ogni acquisto di materiali e/o prestazioni di servizi deve prevedere l'emissione di un ordine scritto e/o lettera d'incarico/contratto. L'ordine deve essere compreso nel budget del centro di costo. Se l'approvvigionamento avviene tramite un'unità di acquisto centrale, il responsabile del centro di costo dovrà inoltrare a tale unità una richiesta firmata.

L'emissione degli ordini di acquisto (che devono sempre essere sottoscritti per accettazione dai fornitori) è a cura della funzione aziendale che ha richiesto la prestazione e/o i materiali. Presso l'amministrazione deve sempre essere conservata copia degli ordini, lettere d'incarico/contratti con i fornitori. In base al principio del doppio controllo, nessuno può ordinare o autorizzare le fatture in via individuale.

La selezione dei fornitori che erogano prestazioni di servizi deve sempre avvenire con la presenza di almeno nr. 2 preventivi ricevuti da soggetti diversi che devono essere conservati; l'O.d.V. ha il diritto di richiedere in qualsiasi momento le motivazioni alla base della scelta di un fornitore rispetto ad un altro acquisendo anche copia dei preventivi richiesti per effettuare la scelta.

L'inserimento delle anagrafiche dei fornitori in contabilità è compito dell'amministrazione.

Tutte le fatture passive, dopo essere state codificate, devono preliminarmente essere verificate al fine di accertare la corrispondenza tra l'ordine, il documento di trasporto (ove presente) e la fattura del fornitore. I documenti verificati devono essere successivamente autorizzati ad opera del soggetto avente potere di approvazione nel rispetto dei limiti di spesa definiti nella policy aziendale in vigore. In caso di acquisti centralizzati sarà il responsabile dell'approvvigionamento che dovrà procedere al controllo sostanziale e matematico delle fatture e relative autorizzazioni. I vari reparti coinvolti vengono informati del ricevimento della fattura e dell'addebito al centro di costo o al progetto.

Per tutte le fatture relative a consulenze, sponsorizzazioni ed attività promo-pubblicitarie il fornitore deve inviare all'amministrazione anche un sintetico rendiconto delle attività svolte che dovrà essere allegato alla fattura.

In qualunque momento l'amministrazione potrà procedere ad ulteriori verifiche circa la correttezza delle fatture, la corrispondenza con contratti, lettere d'incarico, preventivi dei fornitori e, ove possibile, l'abbinamento tra documenti di consegna e fatture.

All'interno dell'amministrazione l'esecuzione del controllo sulle fatture dei fornitori deve essere svolto da persona diversa da chi autorizzerà il pagamento essendo munito di adeguata procura bancaria.

L'amministrazione dovrà procedere trimestralmente alla verifica dei saldi relativi ai debiti verso i fornitori; la lista è poi resa disponibile all'O.d.V. ed eventualmente inviata su richiesta allo stesso..

Tutti i contratti di affitto ramo d'azienda, "commissione per la vendita", consulenza, pubblicità, promozione, sponsorizzazione e co-marketing devono essere resi disponibili all'O.d.V ed eventualmente inviati su richiesta.

Bilancio e Dichiarazioni Tributarie

Per quanto riguarda la formazione del bilancio d'esercizio è necessario che la procedura aziendale garantisca:

- il rispetto dei principi indicati negli articoli 2423, 2423 bis e ter del codice civile;
- assicurarsi che nel Bilancio (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e Nota Integrativa) e nella Relazione sulla Gestione siano contenuti tutti i dati previsti dalla normativa vigente e siano correttamente ivi rappresentati;
- va definito un calendario con tutte le attività da compiere per la preparazione del Bilancio e le relative tempistiche, chi ha la responsabilità di elaborare i dati e chi ha il compito di coordinare il processo;
- la trasmissione dei dati dalle varie funzioni aziendali coinvolte nel processo di formazione del bilancio alla funzione che deve assemblare e coordinare i dati, deve avvenire preferibilmente per via informatica affinché resti sempre traccia dei vari passaggi;
- la bozza del Bilancio va inviata ai membri del Consiglio di Amministrazione con tempestività;
- dopo che il Consiglio di Amministrazione avrà elaborato il Progetto di Bilancio, lo stesso dovrà essere inviato sempre in formato elettronico all'Organo incaricato della Revisione Contabile (Collegio Sindacale oppure Revisore)
- l'organo incaricato della Revisione Contabile deve incontrare, almeno una volta l'anno, i membri dell'O.d.V;
- relativamente all'attività di Revisione Contabile, vanno sempre esplicitamente definite le funzioni aziendali e le persone coinvolte, con quali compiti e chi sarà l'interlocutore stabile tra l'azienda ed il Revisore Contabile. Le comunicazioni con il Revisore con particolare riferimento all'invio di documentazione e di risposte, devono sempre avvenire per iscritto ed anche le richieste dei Revisori devono essere fatte in forma scritta;
- per il calcolo delle imposte e tutti gli adempimenti di carattere fiscale, la Società si avvale della collaborazione di consulenti che predispongono il calcolo delle imposte con le relative variazioni in aumento ed in diminuzione. Il calcolo è poi rivisto dal Responsabile Amministrativo per approvazione. Tutte queste fasi e scambi d'informazioni sono documentate e tracciate in formato elettronico;
- le dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto non devono essere presentate senza la preventiva approvazione e benestare del responsabile amministrativo;

- attività e/o atti di pianificazione fiscale devono avvenire nella più rigorosa trasparenza e nel rispetto delle norme di legge pur con l'obiettivo di gestire, legittimamente, il carico fiscale sul bilancio della Società;
-
- i Revisori Contabili verificano il rispetto di tutti i principali adempimenti fiscali e previdenziali;
- relativamente alla problematica del *transfer price* la Società, anche avvalendosi di consulenti fiscali esperti in materia, ha adottato specifiche procedure e protocolli tesi a garantire la correttezza e l'attendibilità dei prezzi applicati per le merci e le prestazioni di servizi oggetto di rapporti infragruppo. Tutta l'attività fatta sul *transfer price* è documentata ed il materiale è disponibile presso la sede della Società.

Nelle attività di trattamento, gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie e dati relativi alla Società tutti i dipendenti, i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel Codice di Condotta.