

BENETTON GROUP S.r.l.

UNITED COLORS  
OF BENETTON.

Modello di Organizzazione  
Gestione e Controllo  
ex D. Lgs. 231/2001

## INDICE

Definizioni	4
Premessa	4
Struttura del Modello	4
Parte Generale	5

### **1** **DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231** 5

1.1 Ambito di applicazione e natura della responsabilità degli enti	5
1.2 Esenzione dalla responsabilità	5
1.3 Sanzioni	5

### **2** **IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ** 6

2.1 Metodologia di analisi dei rischi	6
2.2 Destinatari del Modello	6
2.3 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello	6

### **3** **LE COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO** 7

#### **E L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

3.1 Codice Etico	7
3.2 Sistema organizzativo	7
3.3 Sistema autorizzativo	7
3.4 Sistema di controllo di gestione e dei flussi finanziari	7
3.5 Programma di informazione e formazione	8
3.6 Sistema disciplinare	8
3.7 Sistema di Procedure operative	8
3.8 Sistemi informativi ed applicativi informatici	8
3.9 Protocolli di controllo	8

### **4** **ORGANISMO DI VIGILANZA** 9

4.1 Requisiti	9
4.2 Composizione e nomina	9
4.3 Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca	9
4.4 Funzioni, poteri e budget dell'OdV	11
4.5 Segnalazioni Whistleblowing	12

4.6	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	12
4.7	Reporting dell'OdV verso il vertice societario	13
4.8	Conservazione delle informazioni	13

## **5 DIFFUSIONE DEL MODELLO** 13

5.1	Comunicazione iniziale	13
5.2	Formazione del personale	14

## **6 SISTEMA DISCIPLINARE** 14

6.1	Funzione del sistema disciplinare	14
6.2	Violazioni del Modello 231	14
6.3	Misure nei confronti dei dipendenti	14
6.4	Misure nei confronti dei dirigenti	15
6.5	Misure nei confronti dei membri degli Amministratori e dei Sindaci	15
6.6	Misure nei confronti dei Consulenti, Fornitori, Appaltatori, Agenti, Collaboratori, altri terzi coinvolti nelle Attività Sensibili	15

## DEFINIZIONI

**Agenti:** soggetti non dipendenti della Società che operano in nome e per conto della Società in base ad un mandato di agenzia.

**Appaltatori:** gli appaltatori di opere o di servizi ai sensi del codice civile, nonché i subappaltatori, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d'opera con la Società e di cui questa si avvale nelle Attività Sensibili.

**Attività Sensibili:** le attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto.

**CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

**Codice Etico:** Codice Etico del Gruppo Benetton.

**Collaboratori:** i Collaboratori della Società, ivi compresi i lavoratori "stagionali", a progetto, interinali/somministrati.

**CdA:** il Consiglio di Amministrazione della Società.

**Consulenti:** soggetti non dipendenti della Società che agiscono sulla base di un rapporto di collaborazione.

**Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

**Fornitori:** i fornitori di beni e servizi di cui la Società si avvale nell'ambito delle Attività Sensibili.

**Linee Guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.

**Modello 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

**Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento

## PREMESSA

Benetton Group S.R.L. è una società che opera nel settore della creazione, produzione, promozione e distribuzione di abbigliamento e accessori.

La Società ha dato avvio al processo di adeguamento del proprio sistema organizzativo al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 nel corso del 2003 adottando una prima versione del Modello 231.

## STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello 231 di Benetton è costituito dal presente documento, dalle "Parti Speciali" che elencano i presidi di controllo per ciascuna famiglia di reati ritenute rilevanti per il contesto della Società e dai documenti di volta in volta richiamati nel testo del Modello.

Il Codice Etico costituisce principio fondamentale di riferimento, individuando valori etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati presupposto.

# PARTE GENERALE

1

## DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

### 1.1 Ambito di applicazione e natura della responsabilità degli enti

Il D.Lgs. 231/2001 introduce e disciplina la responsabilità amministrativa da reato degli enti.

La responsabilità dell'ente sorge se:

- è commesso un reato indicato dal Decreto;
- il reato è stato commesso da un soggetto che ha un particolare legame con l'ente;
- esiste un interesse o un vantaggio per l'ente nella commissione del reato.

La responsabilità amministrativa dell'ente è autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste, quindi, anche se l'autore del reato non è stato identificato o se il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. La responsabilità dell'ente, in ogni caso, si aggiunge e non sostituisce quella della persona fisica autrice del reato.

I Reati Presupposto sono suscettibili di essere ulteriormente ampliati in futuro.

L'ente che ha la sede principale in Italia può essere chiamato a rispondere anche per reati commessi all'estero.

### 1.2 Esenzione dalla responsabilità

Il legislatore prevede la responsabilità dell'ente qualora il reato presupposto sia commesso da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi" (cosiddetti **soggetti apicali**);
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (cosiddetti **sottoposti**).  
Il reato inoltre deve essere commesso **nell'interesse o a vantaggio dell'ente**: deve, quindi, riguardare l'attività della società o la società deve avere avuto un qualche beneficio, anche potenziale, dal reato.

Il Decreto prevede l'esclusione della responsabilità solo se l'ente dimostra che:

- il CdA ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello 231.

### 1.3 Sanzioni

L'ente ritenuto responsabile per la commissione di uno dei reati presupposto può essere condannato a quattro tipi di sanzioni, diverse per natura e per modalità di esecuzione:

**1. Sanzione pecuniaria**, determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». L'entità della sanzione pecuniaria dipende da:

- gravità del reato,
- grado di responsabilità della società,
- attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti.

**2. Sanzioni interdittive**, applicate in aggiunta alle sanzioni pecuniarie soltanto se previste per il reato per cui si procede e solo se è applicabile almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un

soggetto subordinato, ma in quest'ultimo caso qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;

- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente e sono normalmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi a due anni, ma possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

**3. Confisca:** consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente.

**4. Pubblicazione della sentenza di condanna** una sola volta, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

## 2

## IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

### 2.1 Metodologia di analisi dei rischi

Ai fini della predisposizione del Modello, la Società ha proceduto con le seguenti attività:

- 1. Identificazione delle attività sensibili**, ovvero quelle attività nell'ambito dei processi aziendali in cui potrebbe potenzialmente realizzarsi una o più fattispecie di reato nell'interesse o a vantaggio della Società;
- 2. Valutazione dei rischi (risk assessment)** per ciascuna attività sensibile, data dalla combinazione di conseguenze (interesse e/o vantaggio potenziale per la Società) e loro probabilità di accadimento;
- 3. Identificazione e valutazione dei presidi di controllo:** per ciascuna Attività Sensibile con un livello di rischio almeno medio, sono stati individuati nelle procedure della Società i presidi in grado di sottoporre ad adeguato controllo le Attività Sensibili e/o le relative modalità realizzative, contribuendo alla prevenzione e gestione delle ipotesi di accadimento dei rischi-reato presupposto della responsabilità dell'ente.
- 4. Definizione e implementazione delle necessarie azioni per il superamento dei gap identificati:** in tale fase, particolare attenzione è stata dedicata ad individuare e regolare i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie e delle utilità in genere, nonché gli obblighi informativi in capo ai vari referenti/responsabili in favore dell'Organismo di Vigilanza al fine di abilitarlo nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza e controllo dell'efficacia reale e dell'osservanza del Modello.

### 2.2 Destinatari del Modello

Le prescrizioni del Modello sono indirizzate ai Dipendenti, ai Componenti degli Organi societari e dell'Organismo di Vigilanza, ai Collaboratori, Fornitori, Appaltatori, Consulenti, agli esponenti di altre Società del Gruppo, coinvolti nelle Attività Sensibili.

### 2.3 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

L'OdV può apportare modifiche meramente formali al presente documento, ovvero revisioni/ integrazioni che non abbiano alcun impatto sostanziale sulle previsioni dei documenti interessati.

Il compito di aggiornare e integrare il Modello è invece attribuito al CdA.

In una logica di miglioramento continuo, il Modello 231 è soggetto ad aggiornamenti che tengono conto di:

- novità legislative ed evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- cambiamenti organizzativi aziendali della Società;
- esiti delle attività di vigilanza e delle risultanze delle attività di audit interno.

### 3

## LE COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

### E L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il Modello predisposto da Benetton si fonda e si integra con un sistema di controllo interno strutturato ed organico composto da protocolli e regole, strumenti di definizione delle responsabilità, nonché da meccanismi e strumenti di monitoraggio dei processi aziendali.

I principi che ispirano l'architettura del sistema di controllo interno di Benetton sono:

- **chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità** dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- **segregazione delle attività** tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- **verificabilità e tracciabilità delle operazioni**: la documentazione prodotta e disponibile su supporto cartaceo/ elettronico, deve essere archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte;
- **identificazione di controlli preventivi e verifiche ex-post**: devono essere previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei Reati Presupposto o a rilevare ex-post delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del presente Modello.

Le componenti dell'ambiente di controllo includono i seguenti elementi:

#### 3.1 Codice Etico

La Società ritiene indispensabile che i Destinatari rispettino principi etici e regole generali di comportamento nello svolgimento delle proprie attività e nella gestione dei rapporti con i Destinatari del Modello, nei rapporti infragruppo e con la Pubblica Amministrazione. Tali norme sono formulate nel Codice Etico.

#### 3.2 Sistema organizzativo

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione di un organigramma aziendale e l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (ordini di servizio, direttive organizzative interne), che forniscono una chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa locale.

#### 3.3 Sistema autorizzativo

Il sistema autorizzativo e decisionale si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Società, idoneo a garantire che l'attribuzione dei poteri avvenga in coerenza con le responsabilità organizzative assegnate. Coloro che intrattengono per conto della società rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega/procura in tal senso.

#### 3.4 Sistema di controllo di gestione e dei flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione adottato da Benetton è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società.

A tale scopo, la gestione delle risorse finanziarie svolta dalla Società è definita sulla base di principi improntati ad una ragionevole segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

### **3.5 Programma di informazione e formazione**

Con specifico riferimento alle attività realizzate nell'ambito delle Attività Sensibili viene previsto un adeguato programma di informazione e formazione su aggiornamenti significativi del Modello rivolto ai dipendenti coinvolti nelle stesse.

### **3.6 Sistema disciplinare**

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta aziendali e, nello specifico, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è una componente indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso. In merito a tale aspetto si rimanda a quanto descritto nel Capitolo 6.

### **3.7 Sistema di Procedure operative**

I documenti organizzativi applicabili nelle Attività Sensibili garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- chiara formalizzazione di ruoli, compiti e modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- separazione dei compiti tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività ed il soggetto a cui è affidato il controllo;
- tracciabilità e formalizzazione di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- adeguato livello di archiviazione della documentazione rilevante.

Tali documenti organizzativi applicabili nelle Attività Sensibili integrano e completano i principi e le regole di condotta, nonché i componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo descritti o richiamati nel presente Modello e sono, quindi, da considerarsi parte integrante delle componenti del sistema di controllo preventivo richiamato dal Modello stesso, utili al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

### **3.8 Sistemi informativi ed applicativi informatici**

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse, è garantita la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi (supporti *hardware* e *software*);
- controllo degli accessi ai sistemi;
- gestione di workflow autorizzativi.

### **3.9 Protocolli di controllo**

I protocolli di controllo rappresentano specifiche procedure di verifica documentate dalla Società ai fini della corretta e concreta applicazione del presente Modello da parte dei Destinatari. La descrizione dei protocolli



si impernia su quattro attributi fondamentali:

1. **CHI:** chi fa il controllo, ossia l'unità organizzativa responsabile;
2. **COME:** come si svolge l'attività di controllo, ossia la Descrizione del Protocollo;
3. **QUANDO:** quando il controllo è effettuato, ossia la Frequenza
4. **EVIDENZA:** che evidenza viene prodotta e conservata per documentare che il controllo è stato eseguito.

## 4 ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 Requisiti

Al fine di soddisfare le funzioni stabilite dal Decreto, l'Organismo deve possedere i seguenti requisiti:

- **autonomia ed indipendenza:** come anche precisato dalle Linee Guida di Confindustria, la posizione dell'Organismo nell'Ente "deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente" (ivi compreso il CdA). L'Organismo deve pertanto essere inserito come unità di staff in una posizione gerarchica (la più elevata possibile) con la previsione di un riporto al massimo vertice operativo aziendale. Non solo, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa ed indipendenza, "è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello";
- **professionalità,** necessaria per poter svolgere l'attività che la norma gli attribuisce;
- **continuità di azione:** per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, è necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente all'attività di vigilanza.

### 4.2 Composizione e nomina

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal CdA di Benetton Group S.r.l., riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il CdA è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Ciascun componente dell'OdV possiede le capacità, conoscenze e competenze professionali indispensabili allo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti essendo dotato di idonee capacità ispettive e consulenziali.

La modifica della composizione dell'OdV o l'attribuzione del ruolo di OdV a soggetti diversi da quelli qui identificati o la modifica delle funzioni assegnate all'OdV deve essere deliberata dal CdA.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto, nonché valuta periodicamente l'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

La durata in carica dell'OdV è fissata in un anno dall'accettazione della stessa. Il componente dell'OdV potrà dimettersi dalla carica ed essere rieleto alla scadenza del mandato.

### 4.3 Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di incompatibilità con la nomina stessa:

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio

di Amministrazione, con soggetti apicali in genere, con sindaci della Società e con revisori incaricati dalla eventuale società di revisione:

- sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- esercizio di funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso organismo;
- esistenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento) in Italia o all'estero, per reati diversi da quelli richiamati nel decreto, che incidono sulla moralità professionale.

Il componente dell'OdV, con l'accettazione della nomina, rilascia alla Società un'apposita dichiarazione con la quale attesta, sotto la propria responsabilità, che non sussistono detti motivi di incompatibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina del componente dell'OdV in sostituzione del componente precedentemente nominato.

Se nel corso dell'incarico viene a mancare il componente dell'OdV (ad es. per dimissioni o revoca), il Consiglio di Amministrazione della Società provvederà alla nomina del/dei sostituto/i.

La revoca dalla carica di componente dell'OdV e l'attribuzione di tale carica ad altro soggetto potranno avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione presa a maggioranza dei suoi componenti e con l'approvazione del Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di componente dell'OdV potrà intendersi, a titolo esemplificativo e non tassativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione annuale sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione; l'omessa redazione del piano delle attività;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza; secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di incompatibilità sopra descritti.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre, sentito il parere del Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'OdV e la nomina di un Organismo *ad interim* prima di provvedere alla revoca dell'OdV.

#### 4.4 Funzioni, poteri e budget dell'OdV

L'OdV è completamente autonomo nell'esplicazione dei suoi compiti e le sue determinazioni sono insindacabili.

In particolare l'OdV deve:

- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- vigilare sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati Presupposto;
- proporre e sollecitare l'aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative o di contesto esterno.

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio al fine di garantire l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- verificare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia;
- effettuare verifiche a campione su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle Attività Sensibili;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, nonché con gli altri organi di controllo (in primis il Collegio Sindacale), anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal Modello, o per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- coordinarsi e cooperare con i soggetti responsabili della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori ed in materia ambientale, al fine di garantire che il sistema di controllo ai sensi del Decreto sia integrato con il sistema di controllo predisposto in conformità alle normative speciali per la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in materia ambientale;
- ogni altro compito attribuito dalla normativa di riferimento.

A tal fine l'OdV avrà facoltà di:

- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del Decreto;
- richiedere alle diverse strutture aziendali le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, in modo che sia assicurata la tempestiva rilevazione di eventuali violazioni del Modello;
- effettuare verifiche periodiche sulla base di un proprio piano di attività o anche interventi spot non programmati in detto piano, ma, comunque, ritenuti necessari all'espletamento dei propri compiti.

Il CdA approva annualmente una disponibilità di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, per lo svolgimento delle attività di competenza (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Nello svolgimento dei compiti che gli competono l'OdV è supportato dalla Direzione Internal Audit e avrà comunque la facoltà di ricorrere al supporto di collaboratori, identificabili in soggetti appartenenti a qualsiasi funzione aziendale della Società che di volta in volta si rendesse utile coinvolgere per il perseguimento dei fini specificati e/o consulenti terzi.

I collaboratori dell'OdV, su indicazione dell'OdV stesso, possono, anche individualmente, procedere alle attività di vigilanza ritenute opportune per il funzionamento e l'osservanza del Modello.

I soggetti appartenenti ad una funzione aziendale, nell'espletamento dell'incarico ad essi conferito in qualità

di collaboratori dell'OdV rispondono, gerarchicamente e funzionalmente, esclusivamente all'OdV. L'OdV redige annualmente un "Piano delle attività" che intende svolgere, da comunicare al CdA. L'OdV si è dotato inoltre di un proprio *Regolamento*, che ne assicura l'organizzazione e gli aspetti di funzionamento quali, ad esempio, la periodicità degli interventi ispettivi, le modalità di deliberazione, le modalità di convocazione e verbalizzazione delle proprie adunanze, la risoluzione dei conflitti d'interesse e le modalità di revisione del Regolamento stesso.

#### **4.5 Segnalazioni Whistleblowing**

Tutti i Destinatari dovranno tempestivamente segnalare casi di violazione, presunta o effettiva, del Modello, anche in forma anonima, come da "Procedura Whistleblowing", disponibile nel sito ([www.benettongroup.com/it/il-gruppo/governance/codici-e-procedure](http://www.benettongroup.com/it/il-gruppo/governance/codici-e-procedure)).

Tali segnalazioni (di seguito **Segnalazioni**) devono essere indirizzate al Responsabile dell'Internal Audit attraverso uno dei seguenti canali:

- via posta elettronica all'indirizzo e-mail: **whistleblowing@benettongroup.com**;
- all'indirizzo di posta ordinaria: Benetton Group S.r.l. – Via Villa Minelli n. 1 – 31050 Ponzano Veneto (TV) all'attenzione del "Responsabile Internal Audit – riservata personale".

e, se rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, verranno comunicate all'Organismo di Vigilanza di Benetton Group.

Le Segnalazioni dovranno essere effettuate preferibilmente in forma scritta e presentate in modo che siano sufficientemente precise, circostanziate e riconducibili ad un evento o area ben definito/a.

La Società garantisce la tutela di qualunque segnalante contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il Responsabile dell'Internal Audit fornirà al segnalante:

- un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione della stessa;
- un riscontro della segnalazione entro 90 giorni dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, dalla data di presentazione della segnalazione.

#### **4.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'OdV è destinatario di informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati, di seguito "flussi informativi sulle attività sensibili".

I responsabili delle funzioni aziendali devono inoltre segnalare:

- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate nell'attuazione del Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le verifiche dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione esterna, ove incaricata, riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni e/o osservazioni sul bilancio della Società;
- qualsiasi incarico conferito al Collegio Sindacale, diverso da quello concernente la revisione del bilancio o il controllo contabile.

Al fine di consentire il monitoraggio da parte dell'OdV delle attività di particolare rilevanza svolte nell'ambito delle Attività Sensibili di cui alle Parti Speciali, i Process Owner sono tenuti a trasmettere all'OdV i "Flussi informativi sulle

attività sensibili", come definiti nelle procedure di reporting. In generale, i Process Owner devono riportare all'OdV:

- semestralmente sull'attività svolta, mediante modalità definite nelle procedure di reporting;
- tempestivamente in caso di gravi anomalie o di violazioni di prescrizioni dello stesso.

Le modalità e le tempistiche dei flussi informativi all'OdV sono regolamentati in dettaglio nelle procedure di reporting messe a disposizione dei Process Owners.

#### **4.7 Reporting dell'OdV verso il vertice societario**

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e alle eventuali criticità direttamente al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità di comunicare:

- all'inizio di ciascun esercizio, il Piano delle Attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- segnalare tempestivamente qualsiasi violazione del Modello oppure condotte illegittime e/o illecite, di cui sia venuto a conoscenza per Segnalazione da parte dei Destinatari che l'OdV ritenga fondate o che abbia accertato;
- redigere, almeno una volta l'anno, una relazione riepilogativa delle attività svolte nei precedenti dodici mesi e dei risultati delle stesse, degli elementi di criticità e delle violazioni del Modello, nonché delle proposte relative ai necessari aggiornamenti del Modello da porre in essere.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti e di particolare gravità.

L'OdV potrà, inoltre, comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni qualora dalle verifiche svolte scaturiscano carenze, comportamenti o azioni non in linea con il Modello. In tal caso, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili delle Attività medesime un piano delle azioni da intraprendere, con relativa tempistica, al fine di impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale, nonché il Consiglio di Amministrazione, qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda.

#### **4.8 Conservazione delle informazioni**

Tutte le Informazioni, Segnalazioni, rapporti e altri documenti raccolti e/o predisposti in applicazione del presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), gestito dall'OdV, per un periodo di 10 anni.

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente all'OdV e al CdA.

## **5**

### **DIFFUSIONE DEL MODELLO**

Ai fini dell'efficacia del Modello, è di primaria importanza la piena conoscenza delle regole di condotta da parte dei Destinatari.

#### **5.1 Comunicazione iniziale**

I dipendenti della Società e successivamente tutti i nuovi assunti, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Modello stesso e di impegno ad osservarne le prescrizioni.

Per quanto attiene invece i Collaboratori della Società, Fornitori, Appaltatori, Consulenti, Agenti, esponenti delle altre Società del Gruppo, la lettera di incarico od il contratto devono esplicitamente contenere clausole contenenti l'impegno al rispetto del Modello e/o del Codice Etico.

In caso di revisioni e/o aggiornamenti significativi del Modello la Società provvederà a darne debita comunicazione ai Destinatari.

Il Modello è inoltre reso disponibile sul sito internet della Società.

## **5.2 Formazione del personale**

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è di competenza del Consiglio di Amministrazione che individua le risorse interne od esterne alla Società cui affidarne l'organizzazione.

La partecipazione alle suddette attività formative da parte dei soggetti individuati è obbligatoria: conseguentemente, la mancata partecipazione sarà sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel Modello.

La formazione dovrà essere differenziata in relazione alle diverse aree aziendali di appartenenza e dovrà essere previsto un test di apprendimento finale. Della formazione effettuata dovrà essere tenuta puntuale registrazione.

# **6**

## **SISTEMA DISCIPLINARE**

### **6.1 Funzione del sistema disciplinare**

La definizione di sanzioni commisurate alla violazione e applicabili in caso di violazione del Modello 231 ha lo scopo di contribuire all'efficacia del Modello stesso e all'azione di controllo dell'OdV.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è autonoma rispetto all'avvio e all'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i Destinatari.

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

### **6.2 Violazioni del Modello 231**

Costituiscono violazioni del Modello, a titolo esemplificativo:

1. la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231 e dal Codice Etico, nell'espletamento delle Attività sensibili o di attività ad esse connesse, o l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV previsti dal Modello;
2. l'ostacolo ai controlli, un comportamento non collaborativo nei confronti dell'OdV, il rifiuto a fornire le informazioni o la documentazione richiesta, ovvero altre condotte idonee a violare o eludere i sistemi di controllo previsti nel Modello;
3. con riferimento alle segnalazioni, anche anonime, la messa in atto di azioni che violino le misure poste a tutela del segnalante e l'effettuazione, in malafede o con grave negligenza, di segnalazioni che si rivelino infondate.

### **6.3 Misure nei confronti dei dipendenti**

L'ODV a seguito di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello segnala tali casi alla Direzione Risorse Umane per la valutazione dell'avvio di un procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione che dovrà essere proporzionata alla gravità della violazione e tener conto di:

- intenzionalità del comportamento o del grado della colpa;
- comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare;

- gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta a seguito della condotta censurata;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro del dipendente interessato, nonché quelle comunque derivanti dall'applicazione delle generali disposizioni di legge in materia di recesso (con o senza preavviso) dal contratto di lavoro.

Il Responsabile Risorse Umane comunica l'irrogazione della sanzione, ovvero i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni, all'Organismo di Vigilanza.

#### **6.4 Misure nei confronti dei dipendenti**

L'OdV alla notizia di una violazione del Modello 231 da parte di un dirigente segnala alla Direzione Risorse Umane e all'Amministratore Delegato i fatti a sua conoscenza. La Società adotta nei confronti dell'autore della condotta quanto previsto per legge e per contratto applicabile. Se la violazione del Modello 231 fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

#### **6.5 Misure nei confronti dei membri degli Amministratori e dei Sindaci**

L'OdV alla notizia di una violazione del Modello 231 da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV informa il Collegio Sindacale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato. Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa il CdA il quale prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione.

#### **6.6 Misure nei confronti dei Consulenti, Fornitori, Appaltatori, Agenti, Collaboratori, altri terzi coinvolti nelle Attività Sensibili**

Ogni violazione posta in essere dai Consulenti, Fornitori, Appaltatori, Collaboratori, esponenti di altre Società del Gruppo coinvolti nelle Attività Sensibili, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi con gli stessi, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.