

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Parte generale

INDICE

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. PRINCIPI E FINALITÀ DEL DECRETO	5
2.1 Prescrizioni del Decreto	6
2.2 Sanzioni	7
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA BAT ...	10
3.1 Finalità del Modello	11
3.2 Sistema di controllo	12
3.3 <i>Risk assessment</i>	18
3.4 Valutazione dei rischi	19
3.5 Principi specifici di controllo interno	20
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	26
4.1 Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca	27
4.2 Funzioni e poteri	28
4.3 Raccolta di segnalazioni dalle strutture aziendali	30
4.4 Flussi informativi da parte dell'OdV	33
5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	36
5.1 Al personale aziendale	36
5.2 Ai collaboratori esterni, agenti e fornitori	38
6. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	39
6.1 Obiettivi	39

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il modello organizzativo di gestione e controllo (**Modello**) di BRITISH AMERICAN TOBACCO ITALIA S.P.A. (**BAT** o **Società**) illustra le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (**Decreto**), individua specifici controlli preventivi atti a impedire la commissione degli illeciti e prevede attività di formazione, informazione e verifica, sanzionando con misure disciplinari eventuali infrazioni. Esso rappresenta, dunque, uno strumento di miglioramento dell'organizzazione, della gestione e dell'efficienza aziendale, nonché un codice di comportamento indirizzato a tutti coloro che operano a qualunque titolo per la Società.

Il Modello costituisce parte integrante del sistema normativo di controllo interno della Società, unitamente agli *Standards of Business Conduct* (**SBC**) del gruppo BRITISH AMERICAN TOBACCO, nonché alle procedure specificamente inerenti le singole attività svolte.

Il Modello è destinato ai componenti degli organi sociali ed a tutti i dipendenti della Società - per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato -, a tutti i collaboratori che abbiano con la Società rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali o temporanei, nonché, in generale, a quanti si trovino a svolgere, in nome o per conto della Società, una o più delle attività identificate come attività a rischio.

Il rispetto del Modello è garantito anche mediante la previsione di specifiche clausole contrattuali che obblighino collaboratori esterni, consulenti e *partners* commerciali a prendere visione del Modello nonché dei citati SBC e delle procedure vigenti e ad impegnarsi alla loro osservanza, pena – in difetto – la possibilità per la Società di recedere dal contratto o di risolverlo e, in ogni caso, di chiedere il risarcimento del danno eventualmente subito.

Il presente Modello è suddiviso in due sezioni:

- Parte Generale
 - Allegato 1: *Standards of Business Conduct*
 - Allegato 2: Funzionigramma aziendale
- Parte Speciale - Mappatura delle aree aziendali a rischio reato
 - Allegato 1: Elenco delle Procedure esistenti;
 - Allegato 1-bis: Elenco delle *Policies* esistenti;
 - Allegato 2: Descrizione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
 - Allegato 3: Sistema disciplinare e sanzionatorio.

Gli Allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello.

Il Modello è stato da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del.....

La Società si impegna a modificare e/o integrare il presente Modello, al fine di garantire che i contenuti dello

stesso siano costantemente in linea con i cambiamenti che dovessero interessarne l'organizzazione o l'attività nonché con la stessa normativa rilevante.

Le eventuali modifiche ed integrazioni del presente documento sono sottoposte ad approvazione del Consiglio di Amministrazione.

2. PRINCIPI E FINALITÀ DEL DECRETO

Il Decreto, 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*”, ha introdotto la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Il Decreto ha invero configurato una peculiare forma di responsabilità - definita come “amministrativa” ma riferibile sostanzialmente a quella penale - delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (**Ente/i**) per gli illeciti amministrativi derivanti dalla commissione di determinati reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi (i) da soggetti che rivestano 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 esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso; (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (art. 5, comma 1, lettere a) e b)).

Tale responsabilità di natura penale-amministrativa cui è esposta la Società si cumula a quella penale della persona fisica che ha materialmente commesso il fatto illecito. Tuttavia, l’Ente non risponde nel caso in cui i suindicati soggetti abbiano agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il Decreto, nella sua stesura originaria, elencava, tra i reati dalla cui commissione deriva la responsabilità amministrativa degli Enti, esclusivamente quelli realizzati nei rapporti con la pubblica amministrazione (**art. 24** e **art. 25**). Il novero delle fattispecie di reato rilevanti è stato successivamente ampliato, sino a comprendere:

- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (**art. 25-bis** del Decreto, aggiunto dalla legge 409/2001, poi modificato dalla legge 99/2009);
- reati societari (**art. 25-ter** del Decreto, inserito dal D.Lgs. 61/2002 e modificato da ultimo dalla legge 190/2012, dalla legge 69/2015 e dal D.Lgs. 38/2017);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (**art. 25-quater** del Decreto, inserito dalla legge 7/2003);
- delitti contro la personalità individuale (inseriti dalla legge 228/2003 attraverso un nuovo **art. 25-quinquies**, da ultimo modificato con la legge 199/2016) e pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (inseriti dalla legge 7/2006 attraverso un nuovo **art. 25-quater.1**);
- reati di abuso di mercato (introdotti dalla legge 62/2005 - c.d. “Comunitaria 2004” -, che ha inserito un nuovo **art. 25-sexies**);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (**art. 25-septies** del Decreto, introdotto dalla legge 123/2007 , poi modificato dal D.Lgs. 81/2008);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (**art. 25-octies** del Decreto, introdotto dal D.Lgs. 231/2007 e successivamente modificato dalla legge 186/2014);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (**art. 24-bis** del Decreto, inserito dalla legge 48/2008);
- delitti di criminalità organizzata (**art. 24-ter** del Decreto, introdotto dalla legge 94/2009);
- delitti contro l’industria e il commercio (**art. 25-bis.1** del Decreto, aggiunto dalla legge 99/2009);

- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25-novies** del Decreto, inserito dalla legge 99/2009);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (**art. 25-decies** del Decreto, inserito dalla legge 116/2009);
- reati ambientali (**art. 25-undecies** del Decreto, introdotto dal D.Lgs. 121/2011 e modificato dalla legge 68/2015);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25-duodecies** del Decreto, introdotto dal D.Lgs. 109/2012 e modificato dalla legge 161/2017);
- reati di razzismo e xenofobia (**art. 25-terdecies** del Decreto, aggiunto dalla legge 167/2017);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (**art. 25-quaterdecies**, introdotto dalla legge 39/2019);

La legge 146/2006, con la quale è stata ratificata e data esecuzione alla Convenzione ed ai Protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 Novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, ha ampliato il catalogo di reati rilevanti ai fini della responsabilità *ex* D.Lgs. 231/2001, ricomprendendovi anche i c.d. "reati di criminalità organizzata transnazionale" (quali ad esempio i delitti di associazione per delinquere, traffico di migranti ed intralcio alla giustizia, quando presentino il carattere della transnazionalità).

Per una più ampia trattazione dei reati previsti dal Decreto si rinvia all'Allegato 2 alla Parte Speciale.

2.1 Prescrizioni del Decreto

Il Decreto, nell'introdurre un regime di responsabilità "amministrativa" dell'Ente, ha previsto una particolare forma di esonero dalla stessa, che varia a seconda del ruolo ricoperto dall'autore materiale del fatto.

- Reati commessi dai soggetti apicali

L'art. 6 del Decreto stabilisce che, laddove sia commesso uno tra i suindicati reati da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "soggetti apicali"), l'Ente non risponde se prova che: (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (**OdV**); (iii) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione; (iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

In base al dettato normativo, il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il legislatore, dunque, ha espressamente previsto la possibilità per l'Ente di andare esente dalla predetta responsabilità dipendente da reato qualora abbia predisposto ed efficacemente attuato un modello organizzativo nonché si sia dotato di un organismo di vigilanza con il precipuo scopo, tra gli altri, di vigilare sulla corretta applicazione del predetto Modello.

A seguito dell'introduzione del comma 2-bis nell'art. 6 del Decreto – da parte della legge 179/2017 (legge sul *Whistleblowing*) -, i Modelli devono prevedere: i) uno o più canali comunicativi che consentano ai soggetti indicati all'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; ii) almeno un canale alternativo di segnalazione tale, anch'esso, da garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; iii) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; iv) nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

La novella legislativa ha, dunque, rafforzato la tutela della riservatezza dell'identità dei soggetti che intendano segnalare condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa.

- Reati commessi dai soggetti sottoposti

L'art. 7 del Decreto si occupa, invece, dell'ipotesi di commissione del reato da parte di soggetti sottoposti all'altrui direzione. Nel caso in cui il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, l'Ente sarà chiamato a rispondere del reato qualora la commissione del medesimo sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il Modello prevede, 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 e la sua efficace attuazione richiede 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 nonché un idoneo sistema disciplinare.

2.2 Sanzioni

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato – indicate dall'art. 9 del Decreto - sono:

- la sanzione pecuniaria

In caso di accertamento della commissione di un illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una

quota va da un minimo di euro 258,00 ad un massimo di euro 1.549,00.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo della singola quota è, invece, fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione¹.

- le sanzioni interdittive

Sono previste le seguenti sanzioni interdittive - di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni -:

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

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

In linea generale, le sanzioni hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente. Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei medesimi criteri indicati per l'applicazione della sanzione pecuniaria, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. Esse possono anche essere applicate congiuntamente, se necessario.

E' opportuno sottolineare che, ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

¹ Si segnala che sussistono ipotesi di limitazioni e/o riduzioni della sanzione pecuniaria se: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità; c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso ed è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

- l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.
- la confisca

E' sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato) ovvero, quando ciò non sia possibile, la confisca di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

- la pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva ed è eseguita, a cura della cancelleria del giudice, a spese dell'Ente.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA BAT

BAT, allo scopo di assicurare sempre più elevate condizioni di correttezza, trasparenza ed efficienza nella conduzione degli affari e nella gestione dei processi aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali

procedere all'adozione di un modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

A tal fine e in coerenza con quanto previsto dal Decreto, sono state svolte le seguenti attività:

- a) individuazione delle principali aree e funzioni a rischio di commissione dei reati di cui al Decreto, attraverso il “*risk assessment*” (analisi dei potenziali rischi associati ai processi aziendali e delle potenziali cause di rischio) svolto dalla Funzione Amministrazione, Finanza e Sistemi Informativi (*Finance*) e, più in particolare, dal Dipartimento di *Compliance* con l'assistenza di consulenti esterni;
- b) implementazione delle procedure esistenti in relazione ai reati da prevenire nelle aree a rischio;
- c) definizione di nuove procedure a presidio delle attività svolte in dette aree, finalizzate a regolamentare le modalità di svolgimento dei compiti e delle mansioni dell'organico, prevedendone il decentramento in relazione ai reati da prevenire e consentendo, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati;
- d) predisposizione di specifiche procedure per la gestione delle risorse finanziarie della Società nell'ottica, sopra delineata, di prevenire la commissione dei reati;
- e) predisposizione di specifici canali informativi che consentano segnalazioni relative a condotte rilevanti ai sensi del Decreto, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante - anche mediante la predisposizione di canali informatici verso l'OdV - e l'assenza di ritorsioni o discriminazioni nei confronti del segnalante, prevedendo a tal fine specifica procedura di gruppo (SBC, *Group Whistleblowing Procedure*);
- f) previsione di specifici e puntuali obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- g) definizione di un puntuale sistema sanzionatorio, che contempri provvedimenti disciplinari, nel caso di violazione o mancato rispetto del Modello o delle procedure e che, nel contempo, rappresenti un valido monito alla tenuta di condotte conformi a quelle nello stesso proceduralizzate, prevedendo altresì specifiche sanzioni nelle ipotesi di violazioni delle misure predisposte a tutela del segnalante nonché nei confronti di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa grave (v. sistema disciplinare e sanzionatorio - Allegato 3 alla Parte Speciale).

Su impulso dell'OdV, è stata garantita la costante implementazione del Modello nel tempo, al fine di tener conto sia delle modifiche normative nel frattempo intervenute in relazione al Decreto, sia delle variazioni organizzative che hanno interessato la Società, quali, in particolare, il suo ingresso nel gruppo BAT, la dismissione di tutti gli stabilimenti produttivi in Italia e la fusione delle due società del Gruppo BAT in precedenza esistenti in Italia. La Società ha, pertanto, provveduto all'aggiornamento e all'implementazione delle procedure vigenti allo scopo di renderle adeguate alla funzione di regolamentare i processi gestionali ed operativi, individuando i responsabili di detti processi ed introducendo l'obbligo di segnalazione di ogni anomalia all'OdV.

3.1 Finalità del Modello

Il Modello si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo, che nella sostanza:

- a) individua le aree/i processi di possibile rischio, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene esistente la possibilità che siano commessi reati;
- b) definisce un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - i. gli SBC, che fissano le linee di orientamento generali e le norme di comportamento da osservare;
 - ii. procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili";
 - iii. un sistema di deleghe, di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
 - iv. un sistema disciplinare che costituisca una risposta tangibile alle eventuali violazioni del Modello;
- c) determina una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni ed assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- d) individua i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- e) attribuisce all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre ed attuarne l'aggiornamento.

Pertanto, il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di *corporate governance*;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione, controllo ed eventuale sanzione, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati (c.d. presupposti) connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla diminuzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di BAT, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzione non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda in quanto la responsabilità "amministrativa" dell'ente è ulteriore e diversa da quella della persona fisica autrice del reato, nonché nell'applicazione di misure disciplinari o di risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che BAT non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui BAT intende attenersi ed espongono la Società a gravissime ripercussioni sia sul piano economico, organizzativo e legale che sul piano reputazionale.

3.2 Sistema di controllo

Il Modello organizzativo costituisce parte del più generale sistema di controllo interno del rischio d'impresa vigente all'interno di BAT, il quale risulta articolato come segue:

a) Struttura Organizzativa

L'organizzazione aziendale, impostata sui criteri di responsabilità gerarchica, di separazione delle funzioni operative e di controllo e di separazione dei poteri, è illustrata nel "Funzionigramma" aziendale, che evidenzia i livelli direzionali, le strutture a riporto (direzioni, unità organizzative, unità di *staff*); le eventuali loro articolazioni in settori di responsabilità o di presidio; le relazioni di autorità e di dipendenza; le sedi di appartenenza del personale dipendente. In particolare, è presente, a livello del Gruppo BAT, una specifica Funzione *Audit*, coordinata - ove intervenga una verifica - da un *Compliance Manager* a livello nazionale, il quale ha il compito di verificare il pieno rispetto delle procedure aziendali.

Ad integrazione/modifica della propria struttura organizzativa, la Società emette appositi ordini di servizio (c.d. "*announcements*") che comunica via *e-mail* a tutti i dipendenti e che vengono recepiti nell'organigramma aziendale.

L'organigramma è pubblicato nell'apposita sezione della intranet aziendale.

b) Sistema di controllo finalizzato alla prevenzione degli infortuni sul lavoro

L'art. 9 della legge 123/2007 ha introdotto nel testo del Decreto l'art. 25-*septies*, che estende l'applicazione di quest'ultimo ai reati di lesioni colpose gravi e gravissime e omicidio colposo derivanti dalla violazione di norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Mediante tale estensione, la Società viene chiamata a rispondere di eventuali illeciti quale soggetto giuridico autonomo, in aggiunta all'autore materiale dell'illecito stesso, con una consistente espansione delle aree di rischio vista la formulazione assolutamente generica della norma che si riferisce - va ribadito - alla "violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro".

Secondo la giurisprudenza prevalente, rispetto a tali ipotesi, il vantaggio o l'interesse della Società - di cui all'art. 5 del Decreto - vanno individuati nel risparmio di spesa derivante dall'impiego di risorse inferiori a quelle dovute - in termini economici, di tempo, ecc. - per garantire la sicurezza dei lavoratori. Per evitare l'insorgere di responsabilità, la Società è tenuta, quindi, a dimostrare di aver destinato, prima del verificarsi del reato, adeguate risorse, investimenti e impegno sul fronte della salute e sicurezza del luogo di lavoro, adottando, anche in questo ambito, uno strumento organizzativo-gestionale concretamente efficace.

Appare opportuno in questa sede - rinviando per maggiori dettagli alla Parte Speciale - ricordare che le principali disposizioni in tema di norme antinfortunistiche e di tutela di salute dei lavoratori sono ad oggi costituite dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante "*Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*", nonché dalla previsione generale contenuta nell'art. 2087 c.c. in tema di "tutela delle condizioni di lavoro".

L'articolo 30 di tale Decreto detta specifiche disposizioni inerenti il modello di organizzazione e di gestione, stabilendo che quest'ultimo "deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'articolo in parola specifica che il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività descritte e deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri 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. Il modello organizzativo deve, altresì, prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. Si prevede, infine, che, in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al *British Standard* OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al Decreto 81/2008 per le parti corrispondenti.

In relazione a quanto precede, la Società, oltre alla previsione di apposite disposizioni all'interno degli SBC - che costituiscono parte integrante del Modello -, ha proceduto alla verifica e revisione del sistema di controlli relativi alla sicurezza ed igiene sul lavoro al fine di assicurarne la perdurante rispondenza ai nuovi requisiti legislativi.

Con specifico riguardo alla mappatura delle aree a rischio, si precisa che i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro possono astrattamente verificarsi in tutti gli ambiti aziendali.

La Società provvede, inoltre, ad adottare una specifica procedura che instauri e disciplini flussi specifici di comunicazione fra il Responsabile per la sicurezza, l'OdV e gli organi societari, in modo da creare una sede stabile di confronto e collaborazione sulle tematiche inerenti la prevenzione e da monitorare costantemente il livello di compliance aziendale in materia. A tal fine, la Società si è dotata di *EH&S Book*, nell'ambito del quale si rinvengono la Policy generale e tutte le Procedure relative a tale ambito.

La Società provvede ad istituire una linea di *reporting* periodico assegnata al responsabile per la sicurezza nei confronti del Consiglio di Amministrazione e dell'OdV. A ciò si aggiunga che, in caso di necessità, lo stesso

dipendente sarà tenuto ad informare immediatamente il suo “*line manager*” e la sede. Tali comunicazioni verranno trasmesse, in copia, anche al membro interno dell’OdV, il quale riferirà all’OdV medesimo.

In dettaglio, il responsabile per la sicurezza dovrà trasmettere con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione e all’OdV una relazione contenente:

- i. la rendicontazione delle spese effettuate in tale area;
- ii. la sintesi delle attività svolte e delle misure adottate in materia alla luce dei requisiti imposti dalla normativa vigente, evidenziando altresì le eventuali aree di miglioramento;
- iii. l’evidenza dei controlli effettuati sul rispetto della normativa a tutela della sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

c) Sistema di attribuzione dei poteri di firma e delle deleghe a valenza interna ed esterna

La Società, anche al fine di rendere maggiormente efficiente l’implementazione delle misure previste dal Decreto, ha provveduto ad una revisione integrale del sistema delle deleghe interne (c.d. “*delegated authorities*”) nonché del sistema di procure.

Il principio cardine sul quale si basa il sistema attuale consiste nella doppia firma apposta su tutti gli atti che comportino un impegno di spesa per la Società, ovvero una prima firma del procuratore della funzione richiedente ed una seconda firma del *Procurement Manager* o dal Direttore della Funzione Amministrazione, Finanza e Sistemi Informativi, a seconda dell’importo. Detto principio è suscettibile di eccezione soltanto per quanto riguarda il potere di firma attribuito all’Amministratore Delegato (*General Manager*) direttamente dal Consiglio di Amministrazione nonché per quanto riguarda i soggetti assegnatari di procure economiche per uno specifico progetto per un periodo limitato, ai quali potrà essere rilasciata una procura a firma singola fino all’importo massimo di euro 50.000,00.

In virtù di quanto sopra, il potere di autorizzare spese in nome della Società spetta, infatti, esclusivamente:

- all’Amministratore Delegato, con poteri di spesa a firma singola fino ad euro 4.000.000,00.
- ai procuratori con poteri di spesa a firma congiunta fino ad euro 500.000,00;
- al *Procurement Manager* con poteri di spesa a firma congiunta fino ad euro 300.000,00;
- ai procuratori con poteri di spesa a firma congiunta, fino ad euro 200.000,00;
- ai procuratori con poteri di spesa a firma congiunta, fino ad euro 50.000.

Oltre ai casi sopra elencati, la firma singola è consentita soltanto per l’esercizio di specifici poteri di rappresentanza (ove non importi spese od impegni di spesa per la Società).

Al di sopra degli importi sopra indicati, anche gli atti dell’Amministratore Delegato, che importino una spesa o un impegno di spesa, sono soggetti all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Si segnala che:

- la gestione della finanza aziendale - che include il potere di intrattenere rapporti con gli Istituti Bancari e con le Poste Italiane per tutti gli aspetti necessari (negoziare crediti, scoperti, aprire nuovi conti correnti bancari e postali, chiedere il rilascio di fideiussioni e di garanzie bancarie, ecc.) - spetta all'Amministratore Delegato e va esercitata con firma congiunta del Direttore della Funzione *Finance* o di un altro procuratore della medesima funzione con identici poteri in materia di rapporti con istituti di credito;
- le operazioni di girofondi, nonché di pagamento all'ordine di terzi anche attraverso assegni bancari e postali a valere sulle disponibilità liquide bancarie e postali nonché sulle linee di credito, l'emettere, girare cambiali, assegni, vaglia cambiari e comunque il compiere ogni altra operazione bancaria che comporti un esborso per la Società, spettano ad un procuratore della Funzione *Finance* con firma congiunta di un altro procuratore della medesima Funzione, con identici poteri in materia di rapporti con istituti di credito o dall'Amministratore Delegato a firma singola;
- le operazioni di prelievo sui conti correnti bancari e postali della Società vanno esercitati fino all'importo massimo di euro 10.000,00 per singola operazione da un procuratore della Funzione *Finance*, con firma congiunta del Direttore della Funzione *Finance* o di un altro procuratore della medesima Funzione con identici poteri in materia di rapporti con istituti di credito.

I suddetti poteri sono conferiti a mezzo di procure notarili che sono debitamente iscritte al Registro delle Imprese di Roma.

La *policy* Procure e relative Deleghe Economiche è disponibile nell'intranet aziendale nella sezione *Policies & Procedures*.

Al fine di assicurare il rispetto del predetto sistema di deleghe e procure, la Società, *inter alia*, ha provveduto ad adottare (i) sistemi informatici che consentono l'approvazione di spese soltanto nei limiti dei poteri attribuiti al procuratore, e (ii) una specifica procedura in materia di contratti che prevede la redazione e approvazione degli stessi da parte della Funzione *Legal*, la quale cura anche la raccolta delle firme al fine di garantire il rispetto dei predetti poteri.

d) Procedure e Policies

Nell'ambito della gestione aziendale, la Società ha inteso regolamentare i processi con apposite normative interne (nel seguito indicate come procedure che, in un'accezione ampia, includono, a titolo esemplificativo, istruzioni, modelli documentali, protocolli, ecc.), recependo anche i principi di contabilità nazionale e di sicurezza informatica.

Si tratta delle procedure che sono volte a monitorare, da un lato, ed a programmare, dall'altro, lo svolgimento delle attività a rischio. In tal senso, dette procedure sono finalizzate ad escludere che singoli soggetti dispongano di eccessivi spazi di libertà e autonomia decisionale, prescrivendo che all'assunzione delle decisioni partecipino soggetti diversi con la possibilità di effettuare controlli incrociati interfunzionali sull'operato dei soggetti coinvolti nella realizzazione e nel compimento delle attività a rischio.

Tali procedure interne si uniformano, ove possibile, ai seguenti principi generali:

- i. separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;

- ii. chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- iii. esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- iv. proceduralizzazione delle attività aziendali "a rischio reato", al fine di:
 - I. definire e regolamentare modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - II. garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione). In particolare, i documenti aziendali creati nello svolgimento delle attività sensibili devono essere adeguatamente formalizzati e riportare la firma riconoscibile del manager che ne è responsabile; gli stessi devono, inoltre, essere archiviati secondo i principi e le linee guida della procedura di "Records Management" pubblicata sulla intranet aziendale;
 - III. garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, richiesta di *curriculum*, ecc.);
- v. esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- vi. esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali, il tutto, tuttavia, tenendo conto delle limitate dimensioni della Società.

Le procedure interne descrivono, pertanto, le assegnazioni di responsabilità e le modalità di effettuazione delle singole attività operative e di controllo, ostacolando in tal modo la possibilità di comportamenti illeciti.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata e all'OdV.

L'elenco delle procedure (Allegato 1 alla Parte Speciale) è soggetto a verifica periodica da parte dell'OdV, che ne cura, ove necessario, l'aggiornamento. L'elenco delle *policies* (Allegato 1-bis alla Parte Speciale) è anch'esso soggetto a verifica periodica da parte dell'OdV che ne cura, ove necessario, l'aggiornamento.

Al fine di garantire una concreta cognizione delle procedure in essere, l'inserimento di nuove procedure e la modifica delle procedure esistenti vengono comunicati a tutti i dipendenti mediante e-mail informativa circa il fatto che le procedure sono pubblicate sulla rete intranet aziendale nell'apposita sezione *Procedure&Policies*.

Ciascuna procedura, formalmente adottata dalla Società, vincola tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella gestione del processo disciplinato dalla stessa.

Il rispetto delle procedure è soggetto a verifiche periodiche, programmate e non, da parte dell'OdV e l'inosservanza delle stesse comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari graduate in funzione della gravità dell'infrazione.

e) Auditing

La Società pianifica e programma periodicamente i controlli sulle aree critiche e soggette al rischio di illecito.

Lo svolgimento delle verifiche si avvale di *auditors* del gruppo, dotati delle necessarie caratteristiche di competenza, professionalità, indipendenza ed autonomia.

I rapporti risultanti delle ispezioni effettuate, con evidenza esplicita e dettagliata delle eventuali anomalie riscontrate, sono documentati e tempestivamente comunicati alla struttura gerarchica dell'area ispezionata, che ha il compito di individuare, formalizzare ed avviare le azioni correttive o migliorative più opportune.

Detti rapporti sono presentati all'OdV per le opportune valutazione ed azioni.

f) Standards of Business Conduct (SBC) del gruppo BRITISH AMERICAN TOBACCO

Gli SBC costituiscono l'insieme dei valori e dei principi di comportamento di cui si è dotata l'azienda, principi che tanto gli esponenti aziendali (amministratori, sindaci, dirigenti e dipendenti), quanto i collaboratori esterni (consulenti, intermediari, agenti, rappresentanti, ecc.) della Società, sono tenuti a rispettare. Gli SBC, parte integrante del presente Modello (Allegato 1 alla Parte Generale), sono portati a conoscenza anche di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari (clienti, fornitori, ecc.), affinché anch'essi, nei rapporti intrattenuti con la Società, si uniformino e tengano una condotta in linea con i principi in esso enunciati.

Gli SBC sono pubblicati sulla rete intranet aziendale nell'apposita sezione *Policies&Procedures*, affissi nella bacheca sindacale, nonché risultano disponibili sul sito *web* aziendale.

La Società si impegna ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici.

Gli SBC vengono sottoposti periodicamente ad aggiornamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

L'osservanza degli SBC e la rispondenza del medesimo alla finalità di prevenzione della commissione dei reati contemplati dal Decreto è costantemente monitorata dall'OdV.

L'azienda, su base annuale, richiede ai propri dipendenti di dichiarare la propria conformità agli SBC e di mettere a conoscenza eventuali violazioni. Il *report* contenente tali dichiarazioni dovrà essere inviato all'OdV.

3.3 Risk assessment

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono - ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a), del Decreto - atti di competenza e di emanazione dell'organo dirigente. È, pertanto, rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di approvare e recepire, mediante apposita delibera, il presente Modello.

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore nel Decreto e ulteriormente dettagliate da Confindustria nelle Linee Guida approvate dal Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014, le attività che il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di porre in essere per la predisposizione ed adozione del Modello sono qui di seguito elencate:

- a) identificazione dell'ambito di operatività aziendale da includere nel Modello e mappatura dettagliata delle aree e dei processi "sensibili, ovverosia di quelle attività il cui svolgimento può costituire occasione di commissione dei reati di cui al Decreto e, pertanto, da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- b) analisi delle possibili modalità attraverso le quali si potrebbe verificare la commissione di uno o più tra i reati richiamati dal Decreto;
- c) studio e valutazione dell'efficacia delle procedure aziendali in essere con riferimento alle attività "a rischio reato" e definizione, in aggiunta ai presidi già esistenti, delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito, particolare attenzione è stata posta alla:
 - i. definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
 - ii. definizione dei processi della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati;
 - iii. definizione delle modalità di formazione del personale;
 - iv. definizione dell'informativa da fornire agli altri soggetti terzi con cui la Società entri in contatto;
 - v. definizione e applicazione di disposizioni disciplinari idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e dotate di idonea deterrenza;
 - vi. identificazione dell'OdV ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
 - vii. definizione dei flussi informativi nei confronti dell'OdV.

Il dettaglio delle attività di valutazione del rischio è esposto nei successivi paragrafi.

Il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello, in relazione a nuove ipotesi di reato o ad esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie, è affidato dal Consiglio di Amministrazione all'OdV, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera b), del Decreto.

È cura del Consiglio di Amministrazione procedere all'attuazione del Modello. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvale del supporto dell'OdV.

3.4 Valutazione del rischio

La Società, previo esame di ogni singolo reato contemplato dal Decreto, ha valutato la sussistenza del rischio di commissione dei reati presupposto, stimando le probabilità di accadimento di ciascuno di essi e le conseguenze che possono derivare sulla gestione aziendale, tenendo conto, altresì, delle indicazioni desumibili dalle Linee Guida predisposte da Confindustria.

Il processo di analisi ha prodotto la “Mappatura delle aree aziendali a rischio reato”. Il documento è disponibile, altresì, all’interno della intranet aziendale ed è periodicamente aggiornato in funzione dell’introduzione di nuove fattispecie di reato, delle variazioni alla struttura organizzativa, dei processi e delle attività caratteristiche. In particolare, l’OdV, nel corso delle ordinarie attività di controllo, effettua verifiche specifiche con i responsabili delle funzioni di volta in volta interessate, in modo da coinvolgerli nell’attività di *risk assessment*.

La Società ha individuato e definito, all’interno del suddetto documento, l’esposizione delle attività aziendali potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti fattispecie di reato ritenute, dunque, rilevanti:

- a) reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) reati societari;
- c) delitti con finalità di terrorismo o eversione dell’ordine democratico;
- d) delitti contro la personalità individuale;
- e) reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- f) reati transazionali;
- g) reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- h) reati informatici e trattamento illecito di dati;
- i) reati di criminalità organizzata;
- j) reati in materia di violazione del diritto d’autore;
- k) reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria;
- l) reati contro l’industria e il commercio;
- m) reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, procurato ingresso illecito e favoreggiamento della permanenza clandestina;
- n) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;

- o) reato di propaganda ovvero istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa;
- p) reati di abuso di mercato.

3.5 Principi specifici di controllo interno

La mappatura delle attività a rischio ha consentito di individuare, sulla base di criteri oggettivi di “rischio- reato”, le attività/i processi strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie dei reati previsti dal Decreto.

Di seguito vengono enunciati, per le attività/i processi strumentali, i principi di controllo minimali a cui si deve ispirare l’operatività degli stessi.

Gestione degli acquisti di beni e servizi

- rispetto dei criteri di concorrenza, lealtà, competenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità nell’attività selettiva dei fornitori/professionisti e nella gestione dei rapporti con gli stessi;
- rispetto del principio di equità nell’erogazione di tutti i compensi e/o somme corrisposte per forniture/incarichi professionali, sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, nonché adeguata tracciabilità della documentazione relativa alle offerte;
- rispetto del criterio di imparzialità nella selezione dei fornitori/professionisti e nella determinazione delle condizioni d’acquisto di beni e servizi, affinché avvengano sulla base di valutazioni obiettive, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie di correttezza fornite;
- tutela del personale preposto all’acquisto di beni e servizi, il quale non deve subire alcuna forma di pressione da parte dei fornitori/professionisti per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili;
- verifica della solidità patrimoniale e finanziaria della controparte.

Gestione delle consulenze e degli incarichi professionali

- previsione dell’esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo di gestione delle consulenze (ad es. in linea di principio non vi deve essere coincidenza di identità tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- previsione di un’adeguata attività selettiva fra i diversi operatori di settore, orientata ai criteri di professionalità, competenza, onorabilità, affidabilità e convenienza economica, con tracciabilità dell’*iter* decisionale anche mediante la conservazione e l’archiviazione della relativa documentazione;
- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- previsione di adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti;
- nell’impiego di consulenti esterni, nell’ambito della gestione dei rapporti con la P.A., previsione di meccanismi di verifica preventiva dell’assenza di contemporanea collaborazione sulla medesima materia con le stesse amministrazioni pubbliche;
- nei contratti di fornitura, patti fra soci o *partners* commerciali, inserimento esplicito dell’accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello, ovvero dell’indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello *ex* Decreto.

Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane

- scelta motivata e tracciabile dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori, anche mediante la conservazione e l'archiviazione di tutta la documentazione ad essa relativa, a cura e su indicazione dei Responsabili delle Funzioni della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla medesima, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza e competenza;
- assunzione del personale a seconda del fabbisogno aziendale;
- definizione di condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e con le responsabilità assegnate;
- rifiuto di ogni forma di discriminazione;
- predisposizione di un *budget* annuale per gli inserimenti di nuovo personale;
- autorizzazione formale da parte di un soggetto facoltizzato per eventuali richieste *extra budget*;
- previsione di eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori in conformità ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate.

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e gli organi di regolazione, vigilanza e controllo, anche in occasione di verifiche ispettive, del processo aziendale di richiesta, ottenimento e gestione di finanziamenti e contributi nonché di rilascio di licenze, permessi e concessioni

- rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie e dei principi fondamentali di correttezza, lealtà e trasparenza, nonché delle procedure aziendali e delle prassi operative;
- massima diligenza e professionalità negli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e nella predisposizione della relativa documentazione, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- verifica di tutta la documentazione da parte di un delegato del Direttore della Funzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un Procuratore della società;
- dotazione di un calendario/scadenario da parte delle Funzioni interessate per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- archiviazione e conservazione di tutta la documentazione, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica, da parte di ciascuna Funzione aziendale, al fine di garantire la tracciabilità delle attività svolte;
- completa ed immediata collaborazione alle autorità o organi di vigilanza e controllo, fornendo in modo puntuale ed esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- responsabilità della Direzione Affari Legali nella gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari in caso di visite ispettive ovvero del Dipartimento *Tax* in caso di ispezione in materia di accertamento fiscale ovvero del Dipartimento Risorse Umane nel caso di visite ispettive dell'Ispettorato del lavoro, dell'Inail o dell'INPS. Qualora i Pubblici Funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, copia di esso dovrà essere custodita dalla Direzione Affari Legali ovvero dal Dipartimento *Tax* o dal Dipartimento Risorse Umane a seconda delle rispettive competenze.

Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità

- rispetto dei principi fondamentali di correttezza, lealtà e trasparenza, nonché delle procedure aziendali;
- autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole dell'Assemblea dei Soci, per l'autorizzazione a conferire utilità;
- divieto generale di fare regali e omaggi a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Tuttavia, BAT

Italia ritiene che un omaggio di modico valore (“*munuscola*”) per esprimere cortesia possa essere elargito nel limite annuo per membro della P.A. di euro 150,00;

- invio al livello gerarchico superiore e archiviazione di *report* periodici sulle spese per la concessione di utilità, con motivazioni e nominativi/beneficiari;
- documentazione e rendicontazione di ogni attività al fine di garantirne la tracciabilità.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

- rilevazione e analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- documentazione e registrazione - in conformità con i principi di professionalità, trasparenza e correttezza gestionale e contabile - delle operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie; massima tracciabilità e verificabilità delle singole operazioni del processo operativo e decisionale;
- previsione di adeguati controlli, anche automatici, circa la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione anche con riferimento alle operazioni infragruppo;
- divieto di utilizzo del contante, ad eccezione dell’uso per importi non significativi della cassa interna, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie nonché divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.

Gestione del contenzioso e rapporti con l’Autorità Giudiziaria

- definizione, nell’ambito della regolamentazione interna, di:
 - comportamenti che devono tenere Dipendenti e/o legali esterni in considerazione della natura, qualità e entità del contenzioso;
 - limiti delle deleghe di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso;
 - criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi;
- predisposizione di uno scadenario che permetta di controllare l’intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
- tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate;
- rispetto della legge e dei principi fondamentali di correttezza, lealtà e trasparenza, nonché collaborazione con l’Autorità Giudiziaria.

Gestione della sicurezza informatica

Generale

- rispetto della normativa vigente, ed in particolare del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 nonché dei principi di diligenza e correttezza;
- redazione, formale approvazione, aggiornamento periodico e comunicazione a tutto il personale aziendale della politica sulla sicurezza delle informazioni; le *policies* e le procedure relative alla gestione della sicurezza delle informazioni devono esser allineate all’orientamento indicato nella politica, aggiornate periodicamente e diffuse a tutti gli utenti;
- utilizzo delle risorse informatiche assegnate al fine esclusivo dell’espletamento della propria attività;
- gestione del *back up* mediante una procedura in cui siano definite le specifiche attività per ogni rete di

telecomunicazione, la loro frequenza, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati;

- a fronte di eventi eccezionali e disastrosi previsione di un piano di *Business Continuity* e di un piano di *Disaster Recovery*, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici; le soluzioni individuate devono essere periodicamente aggiornate e testate;
- predisposizione di apposite procedure formalizzate per la generazione e la protezione dei *log* delle attività sui sistemi, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili;
- predisposizione di idonee procedure relative alla rilevazione e risoluzione degli incidenti di sicurezza, con definizione dei criteri di classificazione degli incidenti e dei livelli di *escalation* a seconda della tipologia dell'anomalia segnalata, comunicazione degli stessi ai soggetti interessati e attività di *reporting* sui risultati ottenuti.

Gestione delle reti di telecomunicazione

- con riguardo alla procedura di gestione delle reti di telecomunicazione, definizione delle responsabilità, implementazione di controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e dei dati in transito su reti pubbliche, adozione di meccanismi di segregazione delle reti e di strumenti di monitoraggio del traffico di rete, implementazione di meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti;
- implementazione della manutenzione di reti telematiche e definizione di verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate; l'esecuzione di attività periodiche di *vulnerability assessment* ed *ethical hacking* devono essere definite all'interno di procedure formalizzate, al fine di individuare tutte le responsabilità dei soggetti coinvolti e le modalità operative.

Gestione di accessi, *account* e profili

- previsione di requisiti individuali ed univoci di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati alle applicazioni ed alla rete ;
- definizione di regole per la creazione delle *password* di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della *password*, regole di complessità, scadenza, ecc.), le quali devono essere comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori mediante attività definite in una procedura formalizzata;
- gestione di *account* e di profili di accesso mediante utilizzo di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; formalizzazione delle procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, *super user*, ecc.);
- verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi; i risultati devono essere opportunamente registrati.

Gestione dei sistemi *hardware*

- gestione dei sistemi *hardware* mediante compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato e regolamentazione delle responsabilità e delle modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di *hardware* in una procedura formalizzata.

Gestione dei sistemi *software*

- gestione dei sistemi *software* con compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato, utilizzo di *software* formalmente autorizzato e dotato di licenza di utilizzo ed effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui *software* installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso;
- definizione del processo di *change management* - inteso come manutenzione al *software* o nuove implementazioni - mediante procedure formali per il controllo ed il *test* del nuovo *software* rilasciato sia da personale interno che da fornitori in *outsourcing*.

Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture *IT*

- gestione della sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture con inclusione delle misure di sicurezza adottate, delle modalità di vigilanza, della frequenza, delle responsabilità, del processo di *reporting* delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza e delle contromisure da attivare;
- accesso fisico ai locali riservati in cui risiedono le infrastrutture *IT* mediante utilizzo di codici di accesso, *token authenticator*, *pin*, *badge*, valori biometrici; espletamento di controlli periodici sulla corrispondenza delle abilitazioni concesse e sul ruolo ricoperto dall'utente autorizzato.

Con particolare riferimento al rispetto delle leggi in materia di tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale, devono essere rispettati i seguenti principi di controllo interno:

- adozione ed attuazione di una procedura che individui ruoli, compiti e responsabilità nonché modalità di utilizzo dei *software*. In particolare, tale procedura deve prevedere:
 - l'utilizzo esclusivo di *software* con licenza;
 - il soggetto responsabile dell'acquisto di *software*, dell'installazione degli stessi e delle verifiche periodiche sull'utilizzo;
 - le procedure per il controllo sull'installazione di *software* su sistemi operativi;
 - la segregazione delle attività di acquisto, di installazione e di utilizzo dei *software*.
- utilizzo dei sistemi informativi aziendali in conformità con la normativa vigente ed in maniera tale da non violare le leggi sul diritto d'autore e sulla proprietà intellettuale da parte degli utenti;
- divieto di installare ed utilizzare prodotti *software* di proprietà altrui o altro materiale che la Società non può utilizzare legalmente.

Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro

In particolare, per un'effettiva prevenzione dai rischi ed in conformità agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008, è fatta espressa richiesta:

- ai soggetti nominati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 81/2008 di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel "sistema sicurezza" della Società;
- ai soggetti con delega alla sicurezza di dare attuazione e vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti ovvero comportamenti ad esse non conformi;
- a tutti i dipendenti di aver cura, secondo quanto indicato dal disposto legislativo, della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, osservando le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società e facendo utilizzo obbligatoriamente dei Dispositivi di Protezione Individuale consegnati dalla stessa, quando previsti. E', inoltre, dovere dei lavoratori sottoporsi ai controlli sanitari, partecipare ai corsi di formazione e segnalare al Datore di lavoro

eventuali deficienze delle attrezzature e/o condizioni di pericolo riscontrate.

Predisposizione del bilancio civilistico

- predisposizione e diffusione al personale *Finance* coinvolto in attività di predisposizione del bilancio di norme di gruppo che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- predisposizione di istruzioni rivolte alle Funzioni aziendali con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti alla Funzione *Finance* in relazione alle chiusure annuali e infrannuali di bilancio, con quali modalità e la relativa tempistica;
- organizzazione di una o più riunioni tra la società di revisione, il collegio sindacale e la Funzione *Finance*, prima della seduta del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;
- operatività di un sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni idoneo a garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna Funzione/Dipartimento coinvolto nel processo deve garantire la tracciabilità di tutti i dati e le informazioni finanziarie. La procedura concernente la circolazione di tali dati e informazioni finanziarie dovrà prevedere che la mera trasmissione degli stessi comporti l'automatica attestazione del mittente in merito alla completezza e veridicità dei medesimi (generati in modo automatico e non automatico);
- modifiche ai dati contabili effettuate solo dal personale della Funzione/Dipartimento autorizzato in conformità alle procedure in essere strutturate nel rispetto del principio della *segregation of duties*;
- chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- previsione di regole di comportamento, rivolte agli amministratori, ai sindaci e ai liquidatori (es. "*Standards of Business Conduct*"), che richiedano la massima correttezza, trasparenza e diligenza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

Atti del CdA e supporto all'assemblea

La formazione e l'attuazione delle decisioni degli amministratori sono disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, negli SBC, nel Modello e in altra regolamentazione di *governance* adottata dalla Società.

Gestione dei rapporti con sindaci, revisori e soci

- chiarezza e precisione nella definizione dei ruoli e dei compiti dei responsabili coinvolti;
- definizione di direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con società di revisione, collegio sindacale e in occasione di richieste da parte dei soci;
- determinazione di una disposizione aziendale che regolamenti le fasi di selezione della società di revisione contabile e di regole per mantenere l'indipendenza della società di revisione, nel periodo del mandato, così come previsto dalle disposizioni di legge;
- garanzia della tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i soci, collegio sindacale e con la

- società di revisione;
- obbligo di riporto periodico al vertice sullo stato dei rapporti con la società di revisione da parte delle funzioni istituzionalmente deputate ai rapporti con la stessa.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto identifica in un “organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo” l’organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza del Modello nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento (art. 6, comma 1, lettera b), del Decreto).

La genericità del concetto di “organismo dell’ente” giustifica la eterogeneità delle soluzioni che al riguardo possono adottarsi in considerazione sia delle caratteristiche dimensionali, sia delle regole di *corporate governance*, sia della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo, è forte convincimento del Consiglio di Amministrazione che sia opportuno assicurare la presenza dei seguenti requisiti:

- autonomia ed indipendenza intesi come:
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- assenza di compiti operativi;
- collocazione in posizione di diretto riferimento al Consiglio di Amministrazione;
- autonomia di *budget*;
- professionalità intesa come possesso di adeguate competenze, di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi di ausili specializzati;
- continuità di azione da realizzarsi attraverso il supporto di una struttura interna dedicata.

In considerazione degli elementi sopra illustrati, si è ritenuto di conferire le attribuzioni ed i poteri dell'OdV, ai sensi del Decreto, ad un organismo collegiale composto da un minimo di tre sino ad un massimo di cinque membri, che potranno essere individuati:

- fino ad un massimo di tre membri interni, tra i soggetti dotati dei necessari requisiti appartenenti alle Funzioni *Legal*, *Risorse Umane* e *Finance*;
- fino ad un massimo di due membri esterni, tra soggetti dotati delle necessarie competenze specialistiche e requisiti di indipendenza.

Il Presidente dell'OdV viene designato dal Consiglio di Amministrazione.

L'OdV:

- a) definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b), del Decreto, di "autonomi poteri di iniziativa e controllo";
- b) si riunisce almeno ogni tre mesi, su convocazione del suo Presidente o su richiesta di un membro dell'organo medesimo ogni qualvolta si renda necessario;
- c) ferme restando le regole previste dal presente Modello, provvede a disciplinare le modalità per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi.

I componenti dell'OdV restano in carica per tutta la durata del rispettivo mandato che si intende di tre anni, salvo diversa disposizione della delibera di nomina.

Al fine di garantire l'effettività dell'azione dell'OdV, lo stesso è dotato di un *budget* approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione su proposta dello stesso OdV.

È rimessa all'Organo amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consigliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

4.1 Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza per l'OdV ed i loro componenti:

- a) avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori o con i membri del Collegio Sindacale della Società e di altre Società del Gruppo;
- b) intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali o comunque rapporti da cui possano derivare cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi con la Società, con la sua controllante e/o controllate e/o con i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio (ad esclusione di soggetti che all'interno delle Società esercitano attività di controllo in posizione di autonomia e indipendenza, come ad es. l'Internal *Audit* del gruppo BAT, o sono componenti dei rispettivi organismi di vigilanza, ove istituiti);
- c) essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie nella Società o Società controllanti, controllate o collegate tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società, ovvero comunque da comprometterne l'indipendenza;
- d) trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- e) essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- f) essere stato condannato o sottoposto ad indagini ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- g) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria;
- h) essere, comunque, titolari di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare la propria indipendenza di giudizio;
- i) aver violato l'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello o in altri documenti societari ovvero comunque previsti *ex lege*;
- j) essere affetti da una grave infermità che renda uno dei componenti dell'OdV stabilmente inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi.

Limitatamente ai componenti che siano contemporaneamente dipendenti, dirigenti o amministratori della Società, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico:

- la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro;

- il cambio di mansione, che determini l'assegnazione della persona a una diversa funzione aziendale.

Ove si verifichi una delle cause di decadenza enumerate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non inferiore a trenta giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente e comunicare tale circostanza ai soci.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'OdV, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che abbia riportato:

- una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la revoca;
- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

In caso di applicazione in via cautelare di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

La revoca dei componenti dell'OdV potrà avvenire solo con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale e per giustificato motivo.

Qualora venga a mancare, per dimissioni o altre cause, uno dei componenti dell'OdV e resti comunque in carica la maggioranza dei componenti dello stesso, il Consiglio, anche su proposta del medesimo OdV, potrà nominare un sostituto che resti in carica fino alla scadenza del mandato.

L'OdV si intende decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare i nuovi componenti.

L'eventuale revoca di uno dei componenti dell'OdV dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta, sentiti gli altri membri dell'OdV, e dovrà essere preventivamente comunicata al Collegio Sindacale e, successivamente, all'Assemblea dei Soci.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi, a titolo esemplificativo:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello dal Decreto;
- il grave inadempimento delle proprie funzioni;
- l'applicazione di sanzioni disciplinari per il membro interno;
- l'assenza a tre o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente, quali pregressi rapporti di lavoro con entità nei confronti delle quali possono essere

compiuti i reati di cui al Decreto o relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado incluso con componenti dell'organo decisionale o direttori generali di Società del gruppo BAT o della Società di revisione o con revisori da questa incaricati;

- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'“omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera d), del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'OdV per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto o reati della stessa natura;
- la violazione degli obblighi di riservatezza.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro effettivo dell'OdV, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso. È fatto obbligo al Presidente, ovvero al membro effettivo più anziano, di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'OdV.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro effettivo più anziano d'età, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia provveduto alla nomina del nuovo Presidente dell'OdV.

4.2 Funzioni e poteri

L'OdV svolge tutte le funzioni al medesimo attribuite dal Modello, dagli SBC e dal Decreto.

Tali funzioni sono svolte in piena autonomia, non operando l'organismo alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione, né del Consiglio di Amministrazione.

In conformità a quanto previsto dal Decreto, l'OdV esercita i propri poteri di iniziativa e controllo nei confronti di tutti i settori della Società, compreso il Consiglio di Amministrazione ed i relativi componenti, nonché dei collaboratori esterni e dei consulenti.

In particolare, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- a) sull'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto. A tale riguardo, l'OdV deve:
 - i. condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività “sensibili”, attraverso:
 - l'analisi dell'estensione dei reati previsti dal Decreto;
 - la verifica di mutamenti nell'operatività aziendale
 - ii. verificare l'idoneità del Modello a prevenire nuove situazioni di rischio attraverso:

- la revisione del medesimo in caso di ingresso di nuovi reati presupposto della responsabilità o di modifiche ai reati già elencati;
 - la valutazione dell'adeguatezza delle procedure a prevenire i reati;
 - la valutazione dell'adeguatezza delle disposizioni contenute nel Modello e negli SBC;
 - la valutazione dell'adeguatezza del sistema disciplinare e sanzionatorio definito nei confronti dei destinatari del Modello;
- iii. verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l'attuazione del Modello, attraverso la verifica e il controllo periodico delle disposizioni organizzative definite a fronte delle aree/operazioni a rischio;
- b) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente posti in essere e quelli attesi/prescritti. A tale riguardo, l'OdV deve:
- i. promuovere, in cooperazione con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello, attraverso:
 - la predisposizione di un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi contenuti nel Modello e degli SBC, differenziato secondo il ruolo, la responsabilità dei destinatari e la circostanza che i medesimi operino in aree a rischio, prevedendo in particolare il contenuto e la periodicità dei corsi, l'obbligatorietà della partecipazione alle attività formative e specifici controlli finalizzati a verificare l'effettiva frequenza ed apprendimento;
 - la diffusione e la verifica nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione dei principi delineati nel Modello;
 - la diffusione della conoscenza degli SBC da parte dei collaboratori e professionisti esterni;
 - ii. definire le modalità di trasmissione e gestione dei flussi informativi verso l'OdV, valutandone periodicamente l'adeguatezza e adottando le misure correttive eventualmente necessarie;
 - iii. verificare, anche attraverso controlli periodici e/o non preventivamente comunicati, le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello e l'efficienza delle procedure poste in essere dalla Società a presidio delle medesime, avuto particolare riguardo al complessivo sistema delle deleghe, delle procure e delle modalità di gestione dei flussi finanziari;
 - iv. condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello sia di propria iniziativa sia a seguito di segnalazioni, segnalando le eventuali violazioni accertate all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare e verificando che le eventuali violazioni del Modello siano effettivamente ed adeguatamente sanzionate;
- c) sull'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali, effettuando proposte di adeguamento agli organi aziendali in grado di dare loro concreta attuazione e seguendone il *follow-up*, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte. A tale proposito, l'OdV deve:

- i. esprimere periodicamente, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, una valutazione sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del Decreto e ai principi di riferimento, nonché sull'operatività degli stessi;
- ii. presentare periodicamente al Consiglio di Amministrazione le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e le azioni necessarie per la concreta implementazione dello stesso (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali *standard*, ecc.);
- iii. verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte.

Ai fini dello svolgimento delle proprie mansioni, l'OdV potrà:

- A. emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolarne l'attività;
- B. accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli ai sensi del Decreto e del Modello, fatta eccezione per quelli che, in ragione della specifica operatività della Società, sono assoggettati per legge a vincolo di segretezza;
- C. disporre che i dipendenti della Società forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- D. proporre al Consiglio di Amministrazione l'attribuzione di mezzi finanziari e logistici, ulteriori rispetto al fondo di dotazione, necessari a consentirne la normale operatività e per svolgere analisi ed indagini ritenute necessarie per la verifica dell'adeguatezza del Modello;
- E. ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'OdV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV è permanentemente supportato dalle altre funzioni interne e da soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

4.3 Raccolta di segnalazioni dalle strutture aziendali

L'OdV ha la facoltà di accedere alle informazioni aziendali disponibili ed utili per le proprie attività di indagine, analisi e controllo.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'OdV:

- a) su base periodica, le informazioni/dati/notizie ritenute rilevanti dall'OdV e/o da questo richieste alle singole strutture della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'OdV medesimo ("flussi informativi").

I Responsabili di funzione hanno l'obbligo di segnalare all'OdV qualsiasi scostamento delle proprie attività dai principi aziendali contenuti nel modello organizzativo di gestione e controllo.

Devono essere comunque comunicate all'OdV le seguenti informazioni:

- i. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, nei confronti dei destinatari del Modello;
 - ii. segnalazioni inoltrate alla Società dai dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto;
 - iii. provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo, relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti, dell'amministrazione finanziaria, di amministrazioni locali, ai contratti con la Pubblica Amministrazione, alle richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;
 - iv. comunicazioni da parte di dipendenti relative all'inizio di verifiche/accertamenti da parte di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Enti Pubblici, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate e, in generale, organi accertatori, che possano presentare profili di rilevanza penale o, comunque, sfociare nell'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
 - v. rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto, con particolare riferimento alla normativa di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
 - vi. notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali;
 - vii. informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e delle procedure previsti dal Modello, nonché informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
 - viii. eventuali modifiche al sistema delle *delegated authorities*;
 - ix. evidenza dei controlli effettuati sul rispetto della normativa a tutela della sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro e, in generale, tutta la principale documentazione relativa a tale ambito;
 - x. adozione di nuove procedure;
- b) su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche in forma anonima o da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possa risultare utile ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV ("segnalazioni"). In particolare, devono essere scrupolosamente assolti gli obblighi di segnalazione imposti dagli SBC e dalle procedure, ed in specie dagli SBC_Group *Whistleblowing Procedure*, rispettando la riservatezza dell'identità del soggetto segnalante nell'intero processo di gestione della segnalazione.

Le segnalazioni possono essere effettuate tramite:

- e-mail alla casella di posta elettronica: *odv@bat.com* (e-mail esterna);
- comunicazione scritta in busta chiusa, all'indirizzo "Organismo di Vigilanza BAT Italia SpA, Via Amsterdam 147 – 00144 Roma";
- in caso di urgenza, telefonicamente al numero 06/52873314 nonché al numero verde appositamente predisposto secondo la *Group Whistleblowing Procedure (Speak Up 800-697-943)*.

Il dipendente che effettui la segnalazione nei termini suindicati non sarà penalizzato né subirà ripercussioni, anche laddove successivamente venga dimostrata l'infondatezza della denuncia in questione. Ogni forma di ritorsione nei confronti di chi, agendo in buona fede, abbia segnalato dette violazioni, é vietata e costituirà di per sé una grave violazione sanzionata in base a quanto previsto dal sistema disciplinare di cui si è dotata la Società.

4.4 Flussi informativi da parte dell'OdV

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e, nei modi di seguito precisati, al Collegio Sindacale.

Sono assegnate all'OdV due linee di *reporting*:

- 1) la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società;
- 2) la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

In particolare, l'OdV riferisce al Presidente del Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute e alle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dai soggetti competenti, ai necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione.

L'OdV redige, inoltre, una relazione generale sul proprio operato e sulla propria gestione di spesa che, con cadenza almeno annuale, viene portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione ed, eventualmente, dell'assemblea dei Soci. L'OdV illustra, se possibile, tale relazione in una seduta cui partecipano congiuntamente, oltre all'OdV medesimo, anche il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale e sottopone all'attenzione del Consiglio il Piano delle verifiche programmate per l'anno successivo.

L'OdV ha, altresì, l'obbligo di riferire tempestivamente all'Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale in merito a tutte le trasgressioni, le infrazioni e i comportamenti non conformi riscontrati e propone le revisioni, le modifiche o integrazioni necessarie a prevenirli.

In particolare, l'OdV segnala tempestivamente all'Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale:

- a) qualsiasi violazione del Modello che sia ritenuta fondata dall'OdV stesso, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato autonomamente;
- b) ogni informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al Decreto.

5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

5.1 Al personale aziendale

La Società garantisce una corretta conoscenza, sia da parte dei dipendenti già presenti in azienda al momento dell'adozione del Modello sia da parte di quelli da inserire successivamente, circa il contenuto del Decreto e gli obblighi derivanti dal medesimo. L'obiettivo è quello di rendere tali soggetti pienamente consapevoli delle occasioni di reato, delle conseguenze delle proprie condotte sulla Società e dell'importanza del rispetto dei valori etici e comportamentali. Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, la formazione e l'informativa verso il personale è gestita dalla Funzione *Legal & Security* in stretto coordinamento con l'OdV e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione e di informazione correlata al Modello riguarda tutto il personale, compreso il personale direttivo.

Le principali modalità di svolgimento di tali attività attengono alla specifica informativa all'atto dell'assunzione e alle ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare, l'erogazione del percorso formativo prevede:

- (a) una comunicazione iniziale: l'adozione e le modifiche al Modello sono comunicate a tutte le risorse presenti in azienda; ogni soggetto (dipendente, dirigente o consulente e/o collaboratore) darà atto con apposita dichiarazione (allegata al presente Modello) di averne preso opportuna visione;
- (b) la sottoscrizione con cadenza annuale di una dichiarazione di assenza di violazione degli SBC (*compliance form*) da parte di tutto il personale aziendale;
- (c) una specifica attività di formazione: tale attività di formazione "continua" è sviluppata facendo ricorso a strumenti e procedure informatiche (intranet aziendale, strumenti di autovalutazione) e/o a incontri e seminari di formazione ed aggiornamento periodici e potrà essere differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società. La Società pone in essere, inoltre, un'attività di formazione specifica con riguardo alle procedure ed alle regole di condotta stabilite dagli SBC.

Ai nuovi assunti dovrà, invece, essere segnalato che il "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001" ed i relativi Allegati, nonché gli SBC, sono pubblicati sulla intranet aziendale nonché sul sito internet aziendale (www.batitalia.com).

Nell'ambito dell'attività di formazione sono contemplati interventi differenziati in ragione del ruolo, della responsabilità dei destinatari e della circostanza che i medesimi operino in aree a rischio, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse e di perseguimento degli scopi del Modello.

Pertanto, si prevedono un modulo comune e moduli di approfondimento specifici per le diverse tipologie di collaboratori e differenziati per ciascuna area ritenuta a rischio.

Più in particolare, l'attività formativa è così diversificata:

- a) modulo per dirigenti e funzionari: il Modello viene illustrato a tutto il personale dirigente nel corso di un incontro della durata di una giornata, attraverso l'ausilio di strumenti che consentano un'informazione efficace e memorizzabile. Nel corso dell'incontro vengono affrontati, a cura delle competenti strutture aziendali, i seguenti temi:
 - i. introduzione alla normativa e alle Linee Guida emanate da Confindustria. In particolare, i partecipanti saranno resi edotti delle conseguenze derivanti dall'eventuale commissione di reati, delle caratteristiche essenziali dei reati previsti dal Decreto e della funzione che il Modello svolge in tale contesto;
 - ii. illustrazione delle singole componenti del Modello organizzativo e delle specifiche finalità preventive che esso è chiamato ad assolvere.
- b) modulo formativo per tutti i dipendenti: da svilupparsi mediante specifiche sessioni di aula o attraverso corsi di autoformazione attivati sulla intranet aziendale. In ogni caso, è prevista la certificazione di avvenuta fruizione e la valutazione relativa all'apprendimento.
- c) moduli di approfondimento: saranno effettuati incontri mirati in ciascuna delle aree a rischio, al fine di illustrare, con riferimento ai singoli processi aziendali, le modalità operative connesse all'esercizio delle aree di attività ritenute a rischio e le procedure interne poste a presidio, con

- modalità di formazione il più possibile di tipo interattivo.
- d) moduli per neoassunti: nell'ambito dei moduli formativi per il personale neoassunto sarà presente una sezione dedicata alle tematiche relative al Decreto.
 - e) moduli di formazione sulle procedure aziendali e sulle regole di condotta previste dagli SBC.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i destinatari e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dell'OdV dei nominativi dei presenti.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'OdV potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

Ad ausilio dell'attività di formazione sono previsti i seguenti strumenti:

- accesso a un sito intranet dedicato all'argomento e aggiornato in collaborazione con l'OdV;
- *e-mail* di aggiornamento.

L'OdV assicura, altresì, che il Modello, nonché tutte le altre normative interne, siano:

- pubblicati, ed aggiornati ad ogni variazione, nella intranet aziendale, con notifica formale ai dipendenti;
- accessibili per consultazione in qualsiasi momento nella bacheca sindacale.

5.2 Ai collaboratori esterni, agenti, *partners* e fornitori

La Società promuove l'adeguamento dei comportamenti dei collaboratori aziendali esterni, agenti, *partners* e fornitori ai principi etici e alle regole contenute nel presente Modello attraverso la diffusione degli SBC nei confronti di tutti i soggetti con cui BAT intrattiene relazioni commerciali o finanziarie.

Peraltro, tutti i contratti considerati rilevanti per materia o valore stipulati con i sopra menzionati soggetti, prevedono espressamente:

- l'impegno della controparte a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti, collaboratori, fornitori e terzi eventualmente impiegati nello svolgimento dei servizi di cui è contratto, gli SBC, congiuntamente ai *Marketing Principles*;
- l'impegno a mantenere efficacemente attuate, per la durata del contratto in essere con BAT, tutte le misure interne adottate in attuazione del Decreto;
- la possibilità per BAT di sospendere l'esecuzione del contratto o di risolverlo in caso di inosservanza, anche parziale, mancata adozione e/o inefficace attuazione delle suddette misure.

6. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

6.1 Obiettivi

BAT ha stabilito le misure atte a sanzionare qualsiasi comportamento che violi le norme e le disposizioni del Modello, a prescindere dal fatto che da tale infrazione sia scaturita la commissione di un reato, con l'adozione di un apposito sistema disciplinare e sanzionatorio, parte integrante del presente Modello (Allegato 3 alla Parte Speciale).

Le sanzioni sono applicate a fronte della violazione al fine di disincentivare pratiche scorrette ed illecite da parte del personale della Società e degli altri destinatari, indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del processo penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria competente. L'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto, nei casi in cui la violazione costituisca fattispecie di reato, è dunque del tutto autonoma rispetto all'esito di un eventuale procedimento penale

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla infrazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole previste dal Modello costituisce, evidentemente, un elemento necessario ed indispensabile per garantire l'effettività del Modello e la piena efficacia dell'azione di vigilanza e controllo svolta dall'OdV. Esso rappresenta, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e), del Decreto, un requisito essenziale ai fini dell'esenzione della responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio si rivolge ai dipendenti, agli amministratori, ai collaboratori e terzi che operano per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni e conseguenze.

Più in particolare, sono previste:

- a) misure nei confronti dei lavoratori dipendenti (non dirigenti);
- b) misure nei confronti dei dirigenti;
- c) misure nei confronti degli amministratori;
- d) misure nei confronti dei membri dell'OdV;
- e) misure nei confronti di consulenti e altri soggetti terzi.

Per le specifiche tipologie di sanzioni previste a seconda della categoria dei soggetti a cui sono destinate e il relativo *iter* di contestazione delle violazioni si rinvia all'Allegato 3 alla Parte Speciale.