

Metro Dolomiti S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e comma 3,

del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

**«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni
anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

il 4 agosto 2009

Versione 13 (aggiornamento del 29 ottobre 2025)

Indice

Definizioni	5
Struttura del documento.....	7
Parte Generale.....	8
1. Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231	9
1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti	9
1.2. Fattispecie di Reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni.....	10
1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente	13
1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo	16
1.5. I Reati commessi all'estero	16
1.6. Le sanzioni	17
1.7. Le vicende modificate dell'ente	18
2. Finalità del Modello.....	20
3. Modello e Codice Etico	20
4. Modifiche ed aggiornamento del Modello.....	21
5. METRO Dolomiti. La Società	21
6. Adozione del Modello da parte di METRO Dolomiti	23
7. Reati rilevanti per METRO Dolomiti	24
8. Destinatari del Modello	25
9. Organismo di Vigilanza	25
9.1. Funzione.....	25
9.2. Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza	26
9.3. Requisiti di eleggibilità	28
9.4. Revoca, sostituzione, decadenza e recesso	29
9.5. Attività e poteri.....	29
9.6. Flussi informativi da e verso l'organizzazione.....	31
9.7. Segnalazione di violazioni	32
10. Prestazioni da parte di altre società	34
11. Sistema sanzionatorio	34
11.1. Principi generali.....	34
11.2. Sanzioni e misure disciplinari	36
12. Comunicazione e formazione.....	37
Parte Speciale	38
1. Introduzione	39
2. Principi generali di comportamento	39
3. Protocolli generali di prevenzione.....	39
A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)	42
A1. Premessa.....	42
A2. Reati applicabili	43
A3. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione	46
A4. Protocolli specifici di prevenzione	48
B. Reati informatici (art. 24-bis del Decreto)	58
B1. Reati Applicabili	58
B2. Attività sensibili nell'ambito dei reati informatici.....	59
B3. Protocolli specifici di prevenzione.....	59
C. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto).....	63
C1. Reati Applicabili	63
C2. Attività sensibili nell'ambito dei delitti di criminalità organizzata	63

C3. Protocolli specifici di prevenzione.....	64
D. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25- <i>bis</i> del Decreto)	69
D1. Reati Applicabili.....	69
D2. Attività sensibili nell’ambito dei Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento.....	70
D3. Protocolli specifici di prevenzione	70
E1. Reati applicabili	74
E2. Attività sensibili nell’ambito dei delitti contro l’industria ed il commercio	75
E3. Protocolli specifici di prevenzione.....	76
F. Reati Societari (art. 25- <i>ter</i> del Decreto)	79
F1. Reati Applicabili	79
F2. Attività sensibili nell’ambito dei reati societari	81
F3. Protocolli specifici di prevenzione	82
G. Delitti contro la personalità individuale (art. 25- <i>quinquies</i> del Decreto)	91
G1. Reati Applicabili.....	91
G2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati societari	91
G3. Protocolli specifici di prevenzione	91
H. Abusi di mercato (art. 25- <i>sexies</i> del Decreto).....	95
H1. Reati Applicabili.....	95
H2. Attività sensibili nell’ambito dei reati di abusi di mercato	95
H3. Protocolli specifici di prevenzione	95
I. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25- <i>septies</i> del Decreto).....	98
I1. Premessa	98
I2. Reati Applicabili	100
I3. Attività sensibili nell’ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro.....	100
I3.1. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale	101
I3.2. Attività a rischio di reato	101
I4. Principi generali di comportamento	101
I5. Protocolli generali di prevenzione.....	103
I6. Protocolli specifici di prevenzione.....	104
Obiettivi e traguardi.....	105
I7. Ulteriori protocolli di prevenzione.....	113
L. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25- <i>octies</i> del Decreto)	114
L1. Reati Applicabili	114
L2. Attività sensibili nell’ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	114
L3. Protocolli specifici di prevenzione.....	115
M. Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25- <i>novies</i> del Decreto)	130
M1. Reati applicabili	130
M2. Attività sensibili nell’ambito dei delitti in materia di violazione del diritto d’autore.....	130
M3. Protocolli specifici di prevenzione.....	131
N. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria (art. 25- <i>decies</i> del Decreto).....	133
N1. Reati applicabili	133
N2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria.....	133

N3. Protocolli specifici di prevenzione	133
O. Reati Ambientali (art. 25-undecies del Decreto).....	134
O.1. Reati applicabili alla Società	134
O.2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati in materia di ambiente	136
O.3 Principi generali di comportamento.....	136
O.4. Protocolli generali di prevenzione	137
O.5. Protocolli specifici di prevenzione	138
P. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art 25 <i>duodecies</i> del Decreto)	
146	
P.1. Reati applicabili.....	146
P.2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati in materia di impiego di lavoratori provenienti da paesi extra UE	146
P3. Protocolli specifici di prevenzione	146
Q. Reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006)	148
Q1. Reati Applicabili.....	148
Q2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati transnazionali	148
Q3. Protocolli specifici di prevenzione	149
R. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto).....	150
R1. Reati Applicabili	150
R2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati tributari.....	152
R3. Protocolli specifici di prevenzione.....	154
S. Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto).....	177
S1. Reati Applicabili	177
S2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati di contrabbando.....	179
S3. Protocolli specifici di prevenzione	179

Definizioni

- **Attività Sensibili:** sono le attività di METRO Dolomiti S.p.A. nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di Reati di cui al Decreto.
- **Codice Etico:** è il codice etico della Controllante Metro Italia S.p.A., adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di METRO Dolomiti in data 4 Agosto 2009 e successivamente aggiornato con delibera del 5 ottobre 2010 e del 27 maggio 2013 e 8 maggio 2020.
- **Collaboratore/i:** sono (i) tutti coloro che, a vario titolo operano in Italia ed all'estero direttamente ed indirettamente in nome e/o per conto e/o su mandato e/o sotto il controllo di METRO Dolomiti, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto (ad esempio, agenti, prestatori di lavoro interinali, consulenti); (ii) quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business.
- **Consiglio di Amministrazione:** è il Consiglio di Amministrazione di METRO Dolomiti.
- **D. Lgs. 231/2001 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Destinatari:** sono i soggetti ai quali è rivolto il Modello Organizzativo così come specificamente identificati al paragrafo 8 della Parte Generale del Presente Documento.
- **Dipendente/i:** sono i soggetti aventi con METRO Dolomiti un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato (ad esempio: collaboratori a progetto, interinali) o temporaneo, indipendentemente dal contratto, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale applicato, anche se distaccati dall'estero per lo svolgimento delle attività.
- **Fornitore/i:** sono i soggetti che, a vario titolo, forniscono a METRO Dolomiti prodotti e/o beni, destinati o meno alla vendita, o servizi (ad esempio, appaltatori, partners d'affari, ecc.).
- **Incaricato/i di un Pubblico Servizio:** è colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”, intendendosi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.), come illustrato al paragrafo A1 della Parte Speciale del presente documento.
- **Linee Guida Confindustria:** è il documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato nel marzo 2008 e, da ultimo, a marzo 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.

- **Modello Organizzativo o Modello:** è il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, adottato dal Consiglio di Amministrazione di METRO Dolomiti il 4 agosto 2009 e successivamente aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di METRO Dolomiti il 30 novembre 2010, il 27 marzo 2012, il 17 aprile 2012, il 18 dicembre 2013, il 9 settembre 2014, il 29 novembre 2016, il 1° marzo 2017, il 27 luglio 2018, il 24 aprile 2020, il 20 novembre 2020 e da ultimo il 20 marzo 2024.
- **Organi sociali:** sono sia il Consiglio di Amministrazione, che il collegio sindacale della Società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** è l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.
- **P.A.:** sono gli enti pubblici, le pubbliche amministrazioni, ogni interlocutore istituzionale, italiano o estero, il Pubblico Ufficiale o l'Icaricato di un Pubblico Servizio, come illustrato al paragrafo A1 della Parte Speciale del presente documento.
- **Pubblico/i Ufficiale/i:** è colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” (art. 357 c.p.), come illustrato al paragrafo A1 della Parte Speciale del presente documento.
- **Reati/o o Reati/o Presupposto:** sono le fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal Decreto.
- **Società o METRO Dolomiti:** è Metro Dolomiti S.p.A.
- **Soggetti Apicali:** sono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti Subordinati:** sono le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- **TUF:** è il Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 c.d. “Testo unico della finanza”.
- **TUS:** è il Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81 c.d. “Testo unico sulla sicurezza”.

Struttura del documento

Il presente documento, strutturato in una Parte Generale e in una Parte Speciale, comprende una disamina della disciplina contenuta nel D. Lgs. 231/2001 e descrive il processo di adozione del Modello da parte di METRO Dolomiti, i Reati rilevanti per la Società, i Destinatari del Modello, l'Organismo di Vigilanza di METRO Dolomiti, il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni, gli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La seconda sezione, strutturata per parti speciali, indica le Attività Sensibili per la Società ai sensi del Decreto, cioè a rischio di commissione del reato, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette Attività Sensibili e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

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

- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale;
- tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, le linee guida e le procedure operative aziendali che di questo documento costituiscono l'attuazione (ad esempio, poteri, organigrammi, job descriptions, statuto, bilanci).

Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all'interno della Società.

Parte Generale

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

Il Decreto che introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da Reato degli enti nasce al fine di recepire e mettere in atto la normativa comunitaria sulla lotta alla corruzione, creando un unicum nell'ordinamento italiano, che fino al 2001 non prevedeva forme di responsabilità penale o amministrativa per i soggetti collettivi, i quali potevano essere chiamati a pagare al massimo, in via solidale, multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti.

Lo spettro dei Reati previsti dal Decreto è andato ampliandosi ben oltre gli originari reati nei confronti della P.A., fino ad includere fattispecie anche non necessariamente tipiche dell'attività di impresa.

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

La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, la VI Sezione della Corte di Cassazione, con la sentenza n. 11626/20, ha chiarito che l'ente – al pari della persona fisica – risponde dell'illecito amministrativo derivante da un reato presupposto per il quale sussista la giurisdizione nazionale, “in quanto l'ente è soggetto all'obbligo di osservare la legge italiana e, in particolare, quella penale, a prescindere dalla sua nazionalità o dal luogo ove esso abbia la propria sede legale ed indipendentemente dall'esistenza o meno nel Paese di appartenenza di norme che disciplinano in modo analogo la medesima materia anche con riguardo alla predisposizione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione e di gestione atti ad impedire la commissione di reati fonte di responsabilità amministrativa dell'ente stesso”.

1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti

Il Legislatore ha individuato diverse tipologie di Reati che possono essere commessi nell'interesse o a vantaggio della società, i cui autori sono sempre persone fisiche. Dopo aver individuato il legame che intercorre tra ente ed autore del Reato ed aver accertato che esso abbia agito nell'ambito della sua operatività aziendale, dal legame tra persona fisica-ente e dal legame tra Reato-interesse dell'ente deriva una responsabilità diretta di quest'ultimo, tramite un particolare sistema punitivo indipendente e parallelo a quello comunque applicabile alla persona fisica.

La natura di questa nuova forma di responsabilità dell'ente è di genere misto e la sua peculiarità sta nel fatto che è una tipologia di responsabilità che coniuga gli aspetti essenziali del sistema penale e del sistema amministrativo. L'ente è punito con una sanzione amministrativa in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma è sul processo penale che si basa il sistema sanzionatorio: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero, mentre è il giudice penale che ha la responsabilità e l'autorità per irrogare la sanzione.

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

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

L’ente può essere chiamato a rispondere per un numero chiuso di Reati, ovvero soltanto per i Reati indicati dal Legislatore e non è sanzionabile per qualsiasi altra tipologia di reato commesso durante lo svolgimento delle proprie attività. Il Decreto nella sua versione originaria e nelle successive integrazioni, nonché le leggi che richiamano esplicitamente la disciplina, indicano negli art. 24 e seguenti i Reati che possono far sorgere la responsabilità dell’ente, cd. “Reati Presupposto”.

Il limite che il Legislatore ha posto all’applicabilità della normativa ai soli Reati Presupposto trova spiegazione nel fatto che non sarebbe logico punire l’ente per dei reati che non hanno alcun nesso con la propria attività e che sono imputabili unicamente alle scelte compiute dalla persona fisica che li commette. Rientrano tra i Reati Presupposto tipologie di Reato molto differenti tra loro, alcune tipiche dell’attività d’impresa, altre delle attività proprie delle organizzazioni criminali. L’enumerazione dei reati è stata ampliata successivamente a quella originaria contenuta nel Decreto. Sono, infatti, intervenute le seguenti estensioni:

- Decreto Legge 25 settembre 2001 n. 350 (convertito con modifica dalla Legge 23 novembre 2001, n. 409) che ha introdotto l’art. 25-bis “Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo”, in seguito modificato in “Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento” dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99 e da ultimo con il D.Lgs. 21 giugno 2016, n. 125, recante “*Attuazione della direttiva 2014/62/UE sulla protezione mediante il diritto penale dell'euro e di altre monete contro la falsificazione*”;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61 che ha introdotto l’art. 25-ter “Reati Societari”; l’applicazione del Decreto è stata ampliata con l’introduzione, nell’art. 25-ter, dell’art. 2635 rubricato “Corruzione tra privati” con la Legge 6 novembre 2012, n. 190; i reati societari sono stati modificati con la L. n. 69 del 2015, recante “*Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*” e successivamente con il D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38 “*Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*” che ha modificato ulteriormente l’art. 2635 c.c. ed introdotto l’art. 2635-bis c.c. rubricato “Istigazione alla corruzione tra privati”;
- Legge 14 gennaio 2003, n. 7 che ha introdotto l’art. 25-quater “Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico”;
- Legge 11 agosto 2003, n. 228 che ha introdotto l’art. 25-quinquies “Delitti contro la personalità individuale” successivamente modificato dalla Legge 6 febbraio 2006, n. 38 che ha aggiunto il reato

di “Pornografia virtuale” (art. 600-quater.1 c.p.), dal D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 che ha aggiunto il reato di “Adescamento di minorenni” e dalla L. 29 ottobre 2016, n. 199 che ha introdotto il reato di “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”;

- Legge 18 aprile 2005, n. 62 che ha introdotto l’art. 25-sexies “Abusi di mercato”;
- Legge 9 gennaio 2006, n. 7 che ha introdotto l’art. 25-quater.1 “Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili”;
- Legge 16 marzo 2006, n. 146 che prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali;
- Legge 3 agosto 2007, n. 123 che ha introdotto l’art. 25-septies “Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro” in seguito modificato in “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro” dal Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, n. 81;
- Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 che ha introdotto l’art. 25-octies “Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”; la L. n. 186/2014 ha introdotto nel nostro ordinamento la nuova previsione di “Autoriciclaggio” (art. 648ter.1) ampliando la portata dell’art. 25-octies del Decreto;
- Legge 18 marzo 2008, n. 48 che ha introdotto l’art. 24-bis “Delitti informatici e trattamento illecito di dati” modificato dal D.Lgs. 15 gennaio 2016, n.7;
- Legge 15 luglio 2009, n. 94 che ha introdotto l’art. 24-ter “Delitti di criminalità organizzata” ampliato nella portata delle modifiche attuate dalla Legge 1 ottobre 2012, n. 172, dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69 e, infine, dalla Legge 11 dicembre 2016, n. 236;
- Legge 23 luglio 2009, n. 99, già citata, che ha inoltre introdotto l’art. 25-bis.1 “Delitti contro l’industria e il commercio” e l’art.25-novies “Delitti in materia di violazione del diritto d’autore”;
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto l’art. 25-decies “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria”;
- Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 che ha introdotto l’art. 25-undecies “Reati ambientali”; tale ultima previsione è stata ampliata con la Legge 22 maggio 2015, n. 68 e le modifiche del D.Lgs. 01 marzo 2018, n. 21 che hanno previsto principalmente l’introduzione nel Codice Penale di altri reati ambientali ed in particolare: 1) art. 452-bis c.p. “Inquinamento ambientale”; 2) art. 452-ter “Disastro ambientale”; 3) art. 452-quater “Delitti colposi contro l’ambiente”; 4) art. 452-quater “Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività”; 5) art. 452-septies “Circostanze aggravanti” per il reato di associazione per delinquere ex art. 416 c.p.;
- Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109, modificato con la Legge 17 ottobre 2017, n.161 che ha introdotto l’art. 25-duodecies “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”.

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 che è intervenuta modificando alcune previsioni di reato richiamate dall'art. 25 del Decreto ed ha introdotto, nel codice penale, l'art. 319-*quater* rubricato “Induzione indebita a dare o promettere utilità” direttamente richiamato dal Decreto stesso;
- Legge 17 ottobre 2017, n. 161 che è intervenuta modificando le pene previste dall'art. 640 – bis c.p. rubricato “Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche”;
- Legge 20 novembre 2017, n. 167, modificata dal D.Lgs. 01 marzo 2018, n. 21, che ha introdotto l'art. 25-terdecies “Razzismo e xenofobia”;
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 che ha introdotto il riferimento alla fattispecie di cui all'art. 346-*bis* del codice penale, rubricata “Traffico di influenze illecite”, all'interno dell'art. 25 del Decreto;
- Legge 3 maggio 2019, n. 39 che ha introdotto i reati 25-quaterdecies “Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (previsti agli artt. 1 e 4 L. 401/1989)”;
- Legge 25 dicembre 2019, n. 157 che ha richiamato all'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto alcuni reati tributari previsti dal D.Lgs. 74/2000;
- Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 75 che ha modificato gli articoli 24, 25 e 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001 ed ha introdotto l'art. 25-*sexiesdecies*, il quale prevede, in relazione alla commissione dei reati di contrabbando di cui al D.P.R. n. 43 del 1973, la responsabilità amministrativa degli enti.

Alla data di approvazione del presente documento, i Reati Presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- reati commessi nei rapporti con la P.A. (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24- *ter*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-*bis*.1);
- reati societari e corruzione tra privati (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale o dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999 (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-*quater*.1);

- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25- *novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*);
- reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006).

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun Reato per la Società saranno oggetto di approfondimento più avanti, al paragrafo 7 della presente Parte Generale del presente documento.

1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Nel caso di commissione di uno dei Reati Presupposto, l'ente è punibile solamente nel caso in cui si verifichino determinate condizioni, definite come criteri di imputazione di Reato all'ente. Tali criteri si distinguono in “oggettivi” e “soggettivi”.

La prima condizione oggettiva è che il Reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. Deve esistere un collegamento rilevante tra l'autore del Reato e l'ente e la responsabilità amministrativa, che è a carico di quest'ultimo solamente se colui che ha commesso il reato appartenga ad una di queste categorie:

- soggetti in “posizione apicale”, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della società. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti

- i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della società o di sue sedi distaccate;
- soggetti “subordinati”, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale come sopra identificati. Specificatamente appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti in posizione apicale. Viene data particolare rilevanza all’attività svolta in concreto, piuttosto che all’esistenza di un contratto di lavoro subordinato, per evitare che l’ente possa aggirare la normativa delegando all’esterno attività che possono integrare fattispecie di Reato. Tra i soggetti esterni interessati vi sono i collaboratori, i promotori, gli agenti e i consulenti, che su mandato della società compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale della società, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell’interesse della società.

La seconda condizione oggettiva è che il Reato deve essere commesso nell’interesse o a vantaggio della società; deve essere, perciò, stato commesso in un ambito inerente alle attività specifiche della società e quest’ultima deve averne ottenuto un beneficio, anche se solo in maniera potenziale. È sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

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

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario ma bensì dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell’illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all’esito del Reato. In tal senso si è pronunciato anche il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004), secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.

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

che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il Reato appartenga anche funzionalmente alla stessa.

Le condizioni in base alle quali il Reato è imputabile all'ente sono stabilite dai criteri soggettivi di imputazione: non si può imputare all'ente il Reato se, prima della commissione dello stesso, si sia dotato di un “Modello di organizzazione, gestione e controllo”, atto a prevenire la commissione di Reati della specie di quello che è stato realizzato. In sostanza, affinché il Reato non venga imputato ad esso in maniera soggettiva, l'ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire nell'esercizio dell'attività di impresa la commissione di uno dei Reati Presupposto. Per questo motivo il Decreto stesso prevede l'esclusione dalla responsabilità solo se l'ente dimostra:

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

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa. L'esenzione da colpa della società dipende quindi dall'adozione ed attuazione efficace di un modello di prevenzione dei Reati e dalla istituzione di un Organismo di Vigilanza sul modello, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità della attività agli standard e alle procedure definite nel modello.

Il Decreto è molto più rigido e severo nel caso in cui il Reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, come sopra identificato, nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il Reato Presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto subordinato. Poiché l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello, il Decreto richiede una prova di estraneità più forte in quanto l'ente deve anche provare una sorta di frode interna da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di Reati commessi da soggetti subordinati, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: la società ha acconsentito indirettamente alla commissione del Reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un Reato Presupposto.

Dotarsi di un modello organizzativo ai sensi del Decreto non è obbligatorio ai sensi di legge, anche se, in base ai criteri di imputazione del Reato all'ente, sembra essere l'unico strumento valido a dimostrare la propria estraneità ed a non subire le sanzioni stabilite dal Decreto. Dotarsi quindi di un modello efficace ed efficiente è nell'interesse della società.

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

La mera adozione del modello non è condizione unica e sufficiente per escludere le responsabilità della società; il Decreto si limita a disciplinarne alcuni principi generali, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:

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

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

- siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi Reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, in relazione ai Reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di Reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

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

Il modello, seppur variando ed adattandosi alla natura, alle dimensioni ed alle specifiche attività dell'impresa, si può configurare come un insieme di principi, strumenti e condotte che regolano l'organizzazione e la gestione d'impresa, nonché gli strumenti di controllo.

1.5. I Reati commessi all'estero

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

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni:

- non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;

- il Reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla società;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un Reato commesso all'estero.

1.6. Le sanzioni

L'ente ritenuto responsabile può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione:

- 1) la sanzione pecuniaria

La sanzione pecuniaria è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa dipende da un sistema dimensionato in “quote” che sono determinate dal giudice. L'entità della sanzione pecuniaria dipende dalla gravità del Reato, dal grado di responsabilità della società, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del Reato o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice, nel determinare il *quantum* della sanzione, tiene anche in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali della società.

- 2) le sanzioni interdittive.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente previste per il Reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

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

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Eccezionalmente applicate con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono usualmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi ad un anno, ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e

specifici elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

3) la confisca

Consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del Reato o di un valore ad essi equivalente. Il profitto del Reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal Reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità eventualmente conseguita dal danneggiato nell'ambito del rapporto sinallagmatico con l'ente; le Sezioni Unite hanno specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può, inoltre, considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere.

4) la pubblicazione della sentenza di condanna

Consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Sebbene applicate dal giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo. Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare delle sanzioni pecuniarie, sia perché le sanzioni interdittive possono limitare di molto l'esercizio della normale attività d'impresa, precludendone una serie di affari.

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

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato dell'ente che funge da archivio contenente tutte le decisioni relative a sanzioni divenute irrevocabili applicate agli enti ai sensi del Decreto.

1.7. Le vicende modificate dell'ente

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

Il principio fondamentale stabilisce che è solamente l'ente a rispondere, con il suo patrimonio o con il proprio fondo comune, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria. La norma esclude dunque, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente collettivo, che i soci o gli associati siano direttamente responsabili con il loro patrimonio.

Alle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente sono applicati, come criterio generale, i principi delle leggi civili sulla responsabilità dell'ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'ente originario. Le sanzioni interdittive rimangono invece a carico dell'ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il Reato.

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

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

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il Reato, salvo il beneficio della preventiva escusione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecunaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza. In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il Reato è stato commesso.

2. Finalità del Modello

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

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

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

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

3. Modello e Codice Etico

La Società ha approvato un proprio Codice Etico, facendo proprio quello adottato dalla Controllante Metro Italia S.p.A. con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 4 agosto 2009 e successivamente aggiornato lo stesso con delibera del 5 ottobre 2010 e del 27 maggio 2013 e dell'8 maggio 2020. Il Codice Etico ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui è permeata la Società, in parallelo con il perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

Il Codice Etico incorpora i "Principi Aziendali per i dipendenti di Metro" che costituiscono i pilastri della Compliance nel Gruppo Metro.

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

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

4. Modifiche ed aggiornamento del Modello

Il presente documento deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e comunque sempre dopo aver sentito l'Organismo di Vigilanza stesso, quando:

- a) siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati;
- b) siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- c) in tutti gli altri casi in cui si renda necessaria o utile la modifica del Modello.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello, devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Amministrazione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello vengono proposte dalle Funzioni interessate ed approvate dal Consiglio di Amministrazione. Per l'adozione delle modifiche alle procedure non sostanziali il Consiglio di Amministrazione delega il Direttore Generale, che periodicamente riferisce al Consiglio sulla natura delle modifiche apportate. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

5. METRO Dolomiti. La Società

METRO Dolomiti è una società facente parte del Gruppo Metro AG ed opera nel settore della grande distribuzione all'ingrosso secondo il metodo del "cash and carry" a libero servizio. METRO Dolomiti è controllata da Metro Italia S.p.A. e gestisce i punti di vendita in Bolzano, Trento, Lana (BZ) e Brunico (BZ).

L'appartenenza della Società al Gruppo Metro AG, quotato alla Borsa di Francoforte, ha determinato l'introduzione, da tempo, di un sistema di stringenti controlli interni e di procedure modellate, tra l'altro, sugli elevati standard della legge tedesca e del Codice di Corporate Governance tedesco. La Società ha da tempo adottato anche propri Principi Aziendali, emanati sia a livello di Gruppo che a livello locale.

La Società, da sempre consapevole della rilevanza dei valori d'impresa, unitamente ai principi professionali di correttezza e lealtà, nonché della trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano, ha ritenuto opportuno migliorare il proprio sistema di governance. A tal fine, METRO Dolomiti, anche nell'ottica di completamento del sistema di regole, principi, procedure e controlli, già dalla stessa attuato

ai fini dell’adeguamento alle esigenze ed agli standard richiesti a livello di Gruppo come sopra descritti, ha adottato il presente Modello al fine di prevenire i Reati in conformità alle previsioni del Decreto.

In considerazione della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, la Società ha privilegiato il sistema di amministrazione e controllo c.d. tradizionale.

Il sistema di corporate governance della Società risulta, pertanto, attualmente così articolato:

- Assemblea

L’assemblea dei soci rappresenta l’universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo statuto, obbligano tutti i soci. L’assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto. Attualmente la Società ha come socio unico la società Metro Italia S.p.A.

- Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società senza eccezioni di sorta ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l’attuazione dell’oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge o lo Statuto riservano all’Assemblea.

- Collegio sindacale

Il collegio sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti. Tutti i membri del collegio sindacale durano in carica per tre esercizi e sono rieleggibili.

Al collegio sindacale è affidato il compito di vigilare:

- sull’osservanza della legge e dell’atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo e contabile della Società e sul suo concreto funzionamento;
- Società di revisione.

L’assemblea della Società ha affidato ad una società di revisione di primario standing, l’incarico di revisione e controllo contabile della Società.

La Società è soggetta, ai sensi dell’art. 2497 c.c., all’attività di direzione e coordinamento di Metro Italia S.p.A.

Al fine di regolamentare un sistema di controllo e tracciabilità dei processi decisionali, il Gruppo METRO ha definito le modalità di assunzione delle decisioni da parte del Comitato Esecutivo (“CBD”), emanando il documento denominato “Rules of Procedure for the Management Board of Metro Italia S.p.A.” che descrive:

- i compiti e responsabilità assegnati al Comitato Esecutivo;
- le modalità di deliberazione del Comitato Esecutivo sui compiti ad esso assegnati;
- l’obbligo di riferirsi alle linee guida ed ai regolamenti interni emanati dal Gruppo METRO;

- - le materie per cui è prevista la consultazione di funzioni del Gruppo;
- - la modalità di gestione dei conflitti di interesse;
- - l'obbligo della doppia firma e le relative eccezioni.

6. Adozione del Modello da parte di METRO Dolomiti

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 04 agosto 2009 ha adottato il proprio Modello, successivamente aggiornato in data 30 novembre 2010, 27 marzo 2012, 17 aprile 2012, 18 dicembre 2013, 9 settembre 2014, 29 novembre 2016, del 1° marzo 2017, del 27 luglio 2018, del 24 aprile 2020 e del 20 novembre 2020. Sia l'adozione, sia la successiva modificazione del presente documento sono di competenza esclusiva Consiglio di Amministrazione.

Il Modello Organizzativo, ispirato anche al Codice etico di Confcommercio del 2007 ed alle Linee Guida Confindustria da ultimo aggiornate nel marzo 2014, è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Società, della natura e della dimensione della sua organizzazione. La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di Attività Sensibili. In particolar modo sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di corporate governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, anche con riferimento ai contratti di servizio che regolano i rapporti infragruppo, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

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

- all'individuazione delle Attività Sensibili, mediante interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- all'autovalutazione dei rischi (c.d. “*control and risk self assessment*”) di commissione di Reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione dei Reati Presupposto o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare;
- alla revisione del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

In relazione alla possibile commissione di Reati contro la persona (art. 25-*septies* del Decreto) la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del D. Lgs. 81/2008 e della normativa speciale ad esso collegata.

In relazione alla possibile commissione di Reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte nonché alla

valutazione degli impatti ambientali sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte al fine di ottemperare al D. Lgs. 152/2006 e alla normativa in materia ambientale.

7. Reati rilevanti per METRO Dolomiti

Il Modello Organizzativo è stato elaborato tenendo conto della struttura e delle attività concretamente svolte dalla Società, nonché della natura e dimensione della sua organizzazione.

In considerazione di tali parametri, la Società ha considerato come rilevanti i seguenti Reati Presupposto previsti dal Decreto:

- artt. 24 e 25 (Reati contro la pubblica amministrazione),
- art. 24-*bis* (Reati informatici e trattamento illecito dei dati),
- art. 24-*ter* (Delitti di criminalità organizzata),
- art. 25-*bis* (Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in segni di riconoscimento),
- art. 25-*bis*.1 (Delitti contro l'industria e il commercio),
- art. 25-*ter* (Reati societari e corruzione tra privati),
- art. 25-*quinquies* (Delitti contro la personalità individuale)
- art. 25-*sexies* (Abusi di mercato),
- art. 25-*septies* (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro),
- art. 25-*octies* (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio),
- art. 25-*novies* (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore),
- art. 25-*decies* (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria),
- art. 25-*undecies* (Reati ambientali),
- art. 25-*duodecies* (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare),
- art. 25-*quinquiesdecies* (Reati tributari),
- art. 25-*sexiesdecies* (Contrabbando),
- art. 10, L. 16 marzo 2006, n. 146 (Reati transnazionali).

Il presente documento individua nella successiva Parte Speciale le Attività della Società denominate Sensibili a causa del rischio insito di commissione dei Reati della specie di quelli qui elencati e prevede per ciascuna delle stesse principi e protocolli di prevenzione.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori Reati, attuali e futuri.

8. Destinatari del Modello

Il Modello si applica:

- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- b) ai componenti del Consiglio di Amministrazione di METRO Dolomiti;
- c) ai Dipendenti;
- d) ai Collaboratori ed ai Fornitori della Società.

L'Organismo di Vigilanza, dopo aver ascoltato la Direzione People & CulturePeople & Culture, l'Ufficio Legale (entrambe le funzioni sono prestate da Metro Italia in forza di apposito contratto di servizi) ed il responsabile dell'area di pertinenza al quale il contratto o rapporto si riferisce, stabilisce le tipologie dei rapporti giuridici con gli eventuali soggetti esterni alla Società, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello. L'Organismo di Vigilanza stabilisce parimenti in che modo saranno comunicate le procedure necessarie al rispetto del Modello ai soggetti esterni coinvolti.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

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

9. Organismo di Vigilanza

9.1. Funzione

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

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

- sull'osservanza del Modello da parte di tutti i Destinatari dello stesso;
- sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei Reati;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale od al quadro normativo di riferimento o ad avvenute violazioni del Modello stesso.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile successiva alla nomina.

9.2. Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza

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

- **Autonomia e indipendenza:** l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, così come dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per il successo e la credibilità della attività di controllo.

I concetti di autonomia ed indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare.

Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di controllo dell'operatività aziendale e delle procedure applicate, la posizione dello stesso nell'ambito di METRO Dolomiti deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente della Società ed in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime, anche, nella vigilanza in merito all'attività dei Soggetti Apicali. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nell'organigramma della Società in una posizione gerarchica che sia la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza è assicurata dall'obbligo del Consiglio di Amministrazione di mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza risorse aziendali specificatamente dedicate, di numero e valore proporzionato ai compiti affidatigli, e di approvare nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre in autonomia per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad esempio, consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. In ogni caso presuppongono che la persona non si trovi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi con la Società. Pertanto, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- (a) ricoprire all'interno della Società o delle società da questa controllate o che la controllano, incarichi di tipo operativo;
 - (b) essere coniuge, parente e affine entro il quarto grado degli amministratori della Società o delle società da questa controllate o che la controllano o degli azionisti di riferimento;
 - (c) trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale situazione di conflitto di interessi.
- **Professionalità:** l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto è necessario che all'interno

dell’Organismo di Vigilanza siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l’Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività ispettiva e consulenziale.

È suggeribile pertanto, anche in base alla *best practice* in materia, che, una volta individuati i componenti dell’Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, all’atto della nomina, verifichi la sussistenza delle condizioni richieste dal Modello Organizzativo, basandosi non solo sui *curricula*, ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte dal Consiglio di Amministrazione direttamente dai candidati.

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

- **Continuità d’azione:** l’Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello Organizzativo con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

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

Naturalmente, la continuità di azione dell’OdV può essere conseguita anche mediante l’utilizzo da parte dell’Organismo di Vigilanza di professionalità interne ed esterne alla Società per la conduzione di specifiche attività di ispezione e controllo

Al fine di facilitare il conseguimento di tale requisito, si ritiene necessario che almeno uno dei componenti dell’OdV sia anche fisicamente incardinato nell’ambito della Società o comunque stabilmente vicino alle aree di Attività Sensibili, in modo da poter avere pronti riscontri sull’efficacia del sistema di controllo adottato ed espresso nel Modello nonché da facilitare la comunicazione tra Odv e dipendenti dell’impresa.

Pertanto la Società ritiene necessario che:

- l’Organismo di Vigilanza sia composto in forma collegiale da un minimo di tre fino ad un

- massimo di cinque membri;
- almeno uno dei membri debba appartenere al personale della Società senza funzione operativa di business;
 - almeno un componente dell’Organismo di Vigilanza, nominato Presidente dell’OdV, sia un professionista esterno, al fine di rinforzare i previsti requisiti di indipendenza e autonomia.

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

L’OdV rimane in carica per un anno dalla delibera di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione. Successivamente, nel caso in cui dopo la scadenza non venga nominato un altro organismo di vigilanza, l’OdV resta in carica fino a revoca o a nuova nomina di altro organismo di vigilanza. I membri dell’OdV possono essere rieletti.

9.3. Requisiti di eleggibilità

Ciascun componente dell’Organismo di Vigilanza deve essere dotato di professionalità, onorabilità, indipendenza, autonomia funzionale e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti affidati dal Decreto.

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

- (a) la condizione di essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall’autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (*legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità*) o della legge 31 maggio 1965 n. 575 (*disposizioni contro la mafia*);
- (b) la condizione di essere indagati o di essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex artt. 444 ss. c.p.p. (c.d. patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - (i) per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D. Lgs. 231/2001;
 - (ii) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- (c) la condizione di essere interdetto, inabilitato, fallito o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l’interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l’incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- (d) la condizione di aver rivestito la qualifica di componente dell’organismo di vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall’art. 9 del D. Lgs. 231/2001, salvo che siano trascorsi 5 anni dalla inflizione in via definitiva delle sanzioni e il

componente non sia incorso in condanna penale ancorché non definitiva.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV e, in caso di elezione, la decadenza automatica da detta carica, senza necessità di una delibera di revoca da parte del Consiglio di Amministrazione, che provvederà alla sostituzione.

Inoltre alla maggioranza dei membri dello stesso organismo è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle seguenti condizioni:

- ricoprire all'interno della Società altri incarichi di carattere operativo;
- trovarsi in una palese o potenziale situazione di conflitto di interessi.

9.4. Revoca, sostituzione, decadenza e recesso

Fermo quanto previsto al punto precedente, la revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti all'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

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

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto al paragrafo 9.2, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico. In caso di componenti interni, la cessazione dalla carica aziendale all'interno del Gruppo Metro comporta la decadenza dall'incarico.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di tre mesi con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione, salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di accettare dimissioni con diverso termine.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione, anche con segnalazione del Presidente dell'OdV.

9.5. Attività e poteri

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

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, ed ha un esclusivo vincolo di dipendenza gerarchica dal Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

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

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni di controllo esistenti nella Società. In particolare:

- si coordina con la Direzione People & CulturePeople & Culture e con l'Head of Legal & Compliance Officer (entrambe le funzioni sono svolte da Metro Italia) per ciò che concerne gli aspetti relativi alla formazione del personale attinente alle tematiche inerenti al Decreto;
- collabora con l'Head of Legal & Compliance Officer per ciò che riguarda l'interpretazione e l'aggiornamento del quadro normativo;
- collabora con l'Ufficio Legale (anch'esso attraverso Metro Italia) per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società;
- si coordina con le funzioni aziendali che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

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

- a) svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- b) accedere a tutte le informazioni riguardanti le Attività Sensibili della Società;
- c) chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle Attività Sensibili, a tutti i Dipendenti della Società e, laddove necessario, agli amministratori, al collegio sindacale e alla società di revisione, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antifortunistica, di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle Attività Sensibili ai Fornitori, Collaboratori, e in genere a tutti i soggetti Destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al paragrafo 8;
- e) chiedere, qualora lo si ritenga opportuno nell'espletamento delle proprie funzioni, informazioni all'Organismo di Vigilanza della Controllante Metro Italia;
- f) avvalersi dell'ausilio e del supporto dei Dipendenti;

- g) avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- h) proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo 11;
- i) verificare periodicamente il Modello Organizzativo e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche ed aggiornamenti;
- j) valutare i programmi di formazione dei soggetti apicali e dei dipendenti inerenti al D. Lgs. 231/2001 predisposti dalla Società e vigilare sulla loro corretta attuazione;
- k) redigere periodicamente, con cadenza minima annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo 9.6;
- l) nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione;
- m) individuare e aggiornare periodicamente, sentiti la Direzione People & CulturePeople & Culture e l'Head of Legal & Compliance Officer (tutte funzioni svolte da Metro Italia), nonché il responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferisce, le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare il Modello, nonché determinare le modalità di comunicazione del Modello a tali soggetti e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

9.6. Flussi informativi da e verso l'organizzazione

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

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

- la sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'OdV durante l'anno;
- eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del Modello;
- eventuali nuovi ambiti di commissione di Reati Presupposto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello ed i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società, intendendo unicamente quelle inerenti alle Attività Sensibili;

- una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- la sintesi dei fatti rilevanti, delle sanzioni disciplinari applicate e delle modifiche di carattere significativo apportate al Modello della Controllante;
- un rendiconto delle spese sostenute.

L’Organismo di Vigilanza può stabilire le altre tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili devono trasmettere, anche attraverso specifiche previsioni in tal senso all’interno delle singole procedure operative (dettagliandone periodicità e modalità).

In ogni caso le funzioni aziendali coinvolte nella gestione delle Attività Sensibili individuate nel Modello devono segnalare all’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste dalle procedure e dalle job descriptions implementate, le anomalie verificatesi e/o riscontrate durante lo svolgimento della propria opera di presidio e controllo.

La tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza deve avvenire comunque ogniqualvolta appaia necessario od opportuno per la corretta ed efficace gestione del sistema ed al fine di approntare gli eventuali interventi correttivi.

9.7. Segnalazione di violazioni

Tutto il personale aziendale ed i soggetti esterni Destinatari del Modello hanno l’obbligo di segnalare casi di commissione di Reati o eventuali violazioni sospette o conclamate del Modello, del Codice Etico, delle procedure stabilite in attuazione degli stessi:

- a) al tool deputato all’inserimento di segnalazioni (<https://metro.speakup.report/compliance>); oppure in via subordinata:
- b) all’Ufficio Compliance, anche tramite casella di posta elettronica dedicata compliance@metro.it oppure tramite linea telefonica ai numeri 340 1188581 (all’Head of Legal & Compliance Officer) e 366 6639914 (Deputy Compliance Officer) oppure
- c) al proprio responsabile (che a sua volta è tenuto ad informare tempestivamente l’Head of Legal & Compliance Officer e/o l’OdV); oppure
- d) direttamente all’OdV anche attraverso posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata odv metro@pec.it.

Laddove anonime, le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall’Organismo di Vigilanza che attiva un

processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

Fermo restando quanto di seguito previsto in materia di tutela del segnalante illeciti, la Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette segnalazioni e/o informazioni, purché queste ultime siano veritieri e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dalle procedure del Modello e dal sistema di controllo interno. Saranno tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

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

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a “notizia di violazione” del Modello ed alle sanzioni erogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i Dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

La Legge 179/2017 ha inserito all'interno del D.Lgs. 231/2001 la disciplina della tutela del segnalante illeciti e irregolarità di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato, nota come “*Whistleblowing*”.

Tale disposto normativo ha previsto, nell'ambito delle società private, l'integrazione dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 con l'obbligo per la Società di prevedere dei canali che consentano la segnalazione di illeciti, garantendo la massima riservatezza in merito all'identità del segnalante.

Successivamente è intervenuto il D.Lgs. 24/2023, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, il quale ha abrogato, tra gli altri, l'art. 3 della Legge 179/2017 e l'art. 6, commi 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Pertanto, a decorrere dal 15 luglio 2023, la materia del “*Whistleblowing*” risulta disciplinata dal D.Lgs. 24/2023, salvo che per le segnalazioni e le denunce alle autorità effettuate precedentemente alla data di entrata in vigore del decreto, nonché a quelle effettuate fino al 14 luglio 2023, per le quali continuano ad essere applicati l'articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e l'articolo 3 della legge n. 179 del 2017.

Il D.Lgs. 231/2001, come modificato dal D.Lgs. 24/2023, prevede l'integrazione del Sistema disciplinare ivi previsto con delle sanzioni specifiche verso i segnalanti o denuncianti rispetto ai quali sia stata accertata la responsabilità penale per i reati di diffamazione e di calunnia ovvero la loro responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, nonché nei confronti di coloro che si rendono responsabili degli illeciti

previsti dall'art. 21 comma 1 del D.Lgs. 24/2023, inclusi – a titolo esemplificativo – per la violazione dell'obbligo di riservatezza previsto dall'art. 12 del medesimo disposto normativo.

Si rimanda alle *Linee Guida per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità dei quali siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro* (cd. “Whistleblower”) per la trattazione in merito alle scelte operate dalla Società e alla declinazione delle modalità operative utilizzabili per effettuare le segnalazioni, e al Paragrafo “Sistema sanzionatorio” per la definizione del sistema disciplinare di riferimento.

10. Prestazioni da parte di altre società

Le prestazioni di beni o servizi da parte di società appartenenti o non appartenenti al Gruppo, con particolare riferimento a beni e servizi che possano riguardare Attività Sensibili, devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto tra le parti deve prevedere le seguenti clausole:

- l'obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società in forza di obblighi di legge inerenti ad aspetti rilevanti ai sensi del Decreto;
- l'impegno da parte della società prestatrice di conformare i propri comportamenti ed i comportamenti dei propri amministratori, dirigenti, responsabili, preposti e/o collaboratori in genere, ai principi ed agli obblighi previsti nel Modello e nel Codice Etico, e più in generale, si impegna a tenere un comportamento conforme al D. Lgs. 231/2001;
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV della Società;
- in caso di violazione dei principi sopra precisati, il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c., fermo restando il diritto della Società al risarcimento dei danni.

Il mancato rispetto di una delle condizioni di cui ai punti precedenti deve essere debitamente motivato e comunicato per iscritto all'Head of Legal & Compliance Officer che provvederà, se del caso, a darne notizia all'Organismo di Vigilanza ogniqualvolta appaia necessario od opportuno per la corretta ed efficace gestione del sistema ed al fine di approntare gli eventuali interventi correttivi.

11. Sistema sanzionatorio

11.1. Principi generali

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

Ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all’Organismo di Vigilanza o l’Head of Legal & Compliance Officer, così come individuati nel Paragrafo 9.7 “Segnalazione delle violazioni”, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del Modello.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l’Organismo di Vigilanza, anche su segnalazione dell’Head of Legal & Compliance Officer, deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto segnalante (ove non anonimo) e del soggetto contro cui si sta procedendo, anche in conformità con quanto previsto dalle *Linee Guida per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità dei quali siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro* (cd. “Whistleblower”).

Le sanzioni sono adottate dagli organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo statuto o da regolamenti interni alla Società. Dopo le opportune valutazioni, l’OdV, anche dietro comunicazione dell’Head of Legal & Compliance Officer, informerà il titolare del potere disciplinare che darà il via all’iter procedurale al fine delle contestazioni e dell’ipotetica applicazione delle sanzioni.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissione e in eventuale concorso con altri, dei principi del Codice Etico, del Modello Organizzativo e delle procedure previste o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l’agevolazione, mediante condotta omissione, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l’alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l’ostacolo alla attività di vigilanza dell’OdV;
- l’impedimento all’accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la segnalazione di condotte illecite a rischio di commissione di Reato ex D.Lgs. 231/2001, priva di elementi fondanti precisi e concordanti o non realmente poste in essere, effettuata con dolo o colpa grave;
- l’omessa considerazione di segnalazioni da parte dei soggetti destinatari della *Linee Guida per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità dei quali siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro* (cd. “Whistleblower”) o la mancata tutela dei segnalanti in violazione delle suddette Linee Guida;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

11.2. Sanzioni e misure disciplinari

Il Modello, in conformità con quanto previsto dal CCNL, costituisce un insieme di regole alle quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni: ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni. Tutti i Dipendenti di ogni ordine e grado (impiegati, quadri e dirigenti) e legati alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time) con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata), sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di impiegato e quadro, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL di categoria. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Se la violazione riguarda i dirigenti, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed al Consiglio di Amministrazione, nella persona del Presidente, mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, con l'eventuale revoca di procure o deleghe.

Se la violazione riguarda un amministratore della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al collegio sindacale mediante relazione scritta. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione può applicare qualsiasi provvedimento previsto dalla legge, determinato in base alla gravità, alla colpa ed al danno derivante alla Società.

Nei casi più gravi e quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, il Consiglio di Amministrazione convoca l'assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un componente del collegio sindacale, il Consiglio di Amministrazione, qualora le violazioni siano tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

I rapporti con le terze parti sono regolati da adeguati contratti, redatti per iscritto, che devono prevedere clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico da parte di tali soggetti esterni.

In particolare, tali clausole prevedono che il mancato rispetto di tali principi costituisce grave inadempimento alle obbligazioni assunte e può comportare la risoluzione dei medesimi rapporti oltre alla richiesta di risarcimento dei danni subiti dalla Società.

12. Comunicazione e formazione

La comunicazione del Modello Organizzativo è affidata alla Direzione People & CulturePeople & Culture ed all'Head of Legal & Compliance Officer che ne garantiscono, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i Destinatari.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutte le direzioni e funzioni aziendali. L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai Dipendenti nella loro generalità, ai Dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'Organismo di Vigilanza, agli amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata dalla Direzione People & CulturePeople & Culture.

La formazione ai fini dell'attuazione del Modello è obbligatoria per le seguenti categorie di soggetti:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione di METRO Dolomiti;
- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- i Dipendenti

ed è gestita dalla Direzione People & CulturePeople & Culture e dall'Head of Legal & Compliance Officer in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza che si adopera affinché i programmi di formazione siano erogati tempestivamente.

La Direzione People & CulturePeople & Culture e l'Head of Legal & Compliance Officer, sentito il parere dell'OdV, possono valutare se coinvolgere nell'attività di formazione anche soggetti esterni alla Società.

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

La formazione può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, ed i cui contenuti sono preventivamente vagliati dall'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare una formazione efficace, aggiornata, specifica sui contenuti del Decreto ed in linea con l'operatività aziendale.

Parte Speciale

1. Introduzione

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

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

2. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi di Reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui al successivo paragrafo 3:

- i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di Destinatari e/o controparti
- tutte le Procedure rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (individuate nello specifico nel documento “Tabella di raccordo Attività Sensibile – Procedure, cui si rimanda);
- tutte le Policy di gruppo in materia di Compliance, disponibili nella Intranet aziendale, cui si rimanda.

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

3. Protocolli generali di prevenzione

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

- sono legittimati a trattare con la P.A. i soggetti che siano stati previamente identificati ed autorizzati a tale scopo;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi ed alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nel Codice Etico;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti all'interno della Società;

- le fasi di formazione ed i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun delegato, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le Attività Sensibili sono implementate ed attuate procedure e linee guida ed è individuato un *responsabile interno* per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il responsabile interno:
 - ✓ può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - ✓ informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
 - ✓ può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- l'accesso ai dati della Società è conforme alla normativa privacy applicabile (Reg. (UE) 679/2016 e D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari);
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al collegio sindacale, alla società di revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali Fornitori e Collaboratori è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi di remunerazione premianti ai Dipendenti ed ai Collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;

- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio, e che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi ed alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'OdV, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

A1. Premessa

Ai fini del Decreto, sono considerati “Pubblica Amministrazione” tutti quei soggetti, pubblici o privati che svolgono una *funzione pubblica* o un *pubblico servizio*.

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

La funzione pubblica è caratterizzata dall’esercizio di:

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

Per pubblico servizio si intendono:

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

I soggetti che rappresentano la P.A. che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati *Pubblici Ufficiali* o *Incaricati di Pubblico Servizio*.

Il Pubblico Ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

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

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

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

A2. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati contro la P.A.:

- **Malversazione a danno dello Stato**, previsto dall'art. 316-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, estraneo alla P.A., avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**, previsto dall'art. 316-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.
- **Turbata libertà degli incanti**, previsto dall'art. 353 c.p. e costituito dalla condotta di chi, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.
- **Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente**, previsto dall'art. 353-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con violenza o minaccia, o con doni,

promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

- **Frode nelle pubbliche forniture**, previsto dall'art. 356 c.p. e costituito dalla condotta di chi realizzi una frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali di cui all'art. 355 c.p. (concernente accordi stipulati con lo Stato, altro ente pubblico o impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità). La frode si manifesta come astuzia o malizia diretta ad ingannare e consiste nella dolosa consegna di cose in tutto o in parte difformi dalle caratteristiche convenute.
- **Trasferimento fraudolento di valori**, previsto dall'art. 512-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca più grave reato, attribuisce fintiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter c.p..
- **Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico**, previsto dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1, e costituito dalla condotta di chi, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**, previsto dall'art. 640-bis c.p. e costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.
- **Frode informatica**, previsto dall'art. 640-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione**, previsto dall'art. 318 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità o ne accetta la promessa.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**, previsto dall'art. 319 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

- **Corruzione in atti giudiziari**, previsto dall'art. 319-ter comma 2, c.p. e costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità**, previsto dall'art. 319-quater e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che induce il privato a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità, con abuso della qualità o dei poteri. Risponde del reato anche il soggetto che accetta di dare o promettere il denaro o l'utilità chiesta dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, previsto dall'art. 320 c.p., e costituito dalle condotte di cui agli artt. 318 e 319 c.p. qualora commessa dall'incaricato di un pubblico servizio.
- **Traffico di influenze illecite**, previsto dall'art. 346-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi sfrutti o vanti relazioni – esistenti o soltanto asserite – con un pubblico ufficiale o con un incaricato di pubblico servizio (ovvero con uno dei soggetti di cui all'art. 322-bis, di seguito elencati), facendo dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, quale prezzo della propria mediazione illecita verso i soggetti menzionati, ovvero con la finalità di remunerare il pubblico funzionario in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. Tale fattispecie si applica soltanto se il fatto non ricada già nel perimetro degli articoli 318, 319, 319-ter e 322-bis. Parimenti è punito chi indebitamente promette o conferisce denaro o altra utilità.

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

- **Istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di un Pubblico Servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri nonché per indurlo a omettere, ritardare un atto d'ufficio o un atto contrario ai doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**, previsto dall'articolo 322-bis c.p., ed ai sensi del quale le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, commi 3 e 4, c.p. si applicano anche:
 - ✓ ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
 - ✓ ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

- ✓ alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- ✓ ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- ✓ a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni di cui agli artt. 319-quater, comma 2, 321 e 322, commi 1 e 2 c.p., si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

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

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai Pubblici Ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, ed agli Incaricati di un Pubblico Servizio negli altri casi.

A3. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le Attività *Sensibili*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati contro la P.A. previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

- Gestione delle attività di pubbliche relazioni con i funzionari della P.A.
- Gestione dei rapporti con l'Antitrust (ad esempio, audizioni presso l'Autorità, acquisizioni e/o cessioni di punti vendita e/o terzi, creazioni di centrali di acquisto, integrazioni verticali con Fornitori, ecc.).
- Gestione contrattuale con la P.A. (stipula di contratti di locazione, predisposizione della documentazione, arbitrati, ecc.).
- Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza dei prodotti alimentari (HACCP) e non alimentari e del servizio di analisi chimico-fisica sui prodotti e gestione dei rapporti con la P.A. in materia di normativa alimentare (es. università, laboratori di ricerca, ecc.).

- Gestione delle attività concernenti la produzione e la presentazione di documentazione e di certificazioni alla P.A. e gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni e riconoscimenti (ad esempio per l'occupazione di aree demaniali, per l'apertura della struttura commerciale, per l'ampliamento e/o ristrutturazione di locali/reparti, per l'apertura di punti vendita e depositi di stoccaggio merci, per la somministrazione di alimenti e bevande, autorizzazioni sanitarie, deposito di procure, utilizzo di unità locali per vendite di stock, riconoscimenti CE, ecc.) e di licenze (ad esempio licenze edilizie per la costruzione dell'immobile), anche tramite Consulenti o promotori.
- Gestione delle verifiche ispettive da parte della P.A. o di Incaricati di Pubblico Servizio o enti certificatori compresi enti certificatori della qualità (ad esempio GdF, Carabinieri, INPS, ASL, VdF, Procura della Repubblica, ecc.), anche per l'ottenimento dei riconoscimenti (ad esempio riconoscimento CE).
- Gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione Finanziaria, anche tramite professionisti esterni.
- Gestione dell'IVA (ad esempio Gestione dell'IVA a debito e a credito, vendite in esenzione IVA, depositi fiscali).
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni.
- Gestione dei rapporti con P.A. anche tramite provider di servizi per concorsi, operazioni a premio, promozioni, ecc.
- Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, formazione, ecc.
- Registrazione di marchi e brevetti anche tramite terzi.
- Vendita di prodotti alla P.A., anche in fase di offerta prezzi.
- Gestione del credito e del contenzioso con la P.A.
- Gestione delle donazioni alla PA (ad esempio ospedali, mense pubbliche, ecc.) e gestione delle erogazioni liberali.
- Rapporti con le dogane anche tramite provider di servizi (ad esempio esportazione di prodotti, importazioni di prodotti, ecc.).
- Conferimento e gestione delle consulenze.
- Gestione del processo di selezione e assunzione del personale.
- Gestione delle risorse finanziarie.
- Gestione e controllo delle note spese.

- Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito, ecc.).
- Gestione delle attività di marketing anche tramite agenzie terze (ad esempio tessere, promozioni, sponsorizzazioni, pubblicità, buoni sconto, ecc.).

A4. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle verifiche ispettive da parte della P.A. o di Incaricati di un Pubblico Servizio o enti certificatori**, i protocolli prevedono che:

- alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo partecipino i soggetti indicati nella rispettiva procedura;
- il Responsabile dell'Area interessata dall'ispezione (in ambiti rilevanti per l'applicabilità del D.Lgs. 231/2001) informi l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento, fornendo tutti i dettagli del caso, e trasmetta copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive;
- il Responsabile dell'Area interessata dall'ispezione conservi tutti i verbali delle visite ispettive occorse;
- nel caso di contestazioni per presunte irregolarità relative alle autorizzazioni ambientali, il Responsabile dell'Area interessata dall'ispezione informa il Regulatory Affairs and Data Protection Manager e l'eventuale pagamento di sanzioni è eseguito solo a seguito di espressa autorizzazione di quest'ultimo.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione finanziaria anche tramite professionisti esterni e la gestione dell'IVA**, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento tributario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, fornendo tutti i dettagli del caso;
- il processo sia formalizzato in modo da garantire l'integrità, la correttezza e la ricostruibilità dei dati utilizzati ai fini degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
- siano sempre identificati i soggetti che concorrono alla definizione delle politiche fiscali e all'elaborazione delle relative dichiarazioni periodiche, nonché alla liquidazione delle imposte;
- i dati contenuti nelle dichiarazioni rispecchiano fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- sono identificati i soggetti che hanno la responsabilità di monitorare la legislazione tributaria e coloro che provvedono alla verifica sulla congruità dei dati indicati in dichiarazione e nei prospetti di

liquidazione F24;

- nel caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, prevedere che vi sia un'approfondita valutazione documentata e una decisione motivata circa la decisione di apportare “riprese” in sede di presentazione della dichiarazione;
- verifica sulla correttezza dei prospetti di liquidazione delle imposte e dell'utilizzo dei crediti di imposta;
- verifica approfondita nel caso di utilizzo dei crediti di imposta per imposte differenti;
- verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni rilasciate quale sostituto d'imposta e le relative dichiarazioni e versamenti;
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti prevedono apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del Modello e del Codice Etico, che devono essere loro comunicati secondo quanto previsto dalla Parte Generale. Tali clausole prevedono l'obbligo di tempestiva comunicazione del Consulente all'Organismo di Vigilanza circa l'esistenza o la richiesta di condotte – anche potenzialmente – illecite;
- debba intendersi che, per i Consulenti in materia fiscale, il rispetto del Modello e del Codice Etico ricomprende espressamente l'impegno a non promuovere, supportare e/o agevolare operazioni di evasione fiscale.
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti prevedono apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e danno diritto a METRO di chiedere il risarcimento del danno.
- il monitoraggio della normativa, la definizione delle politiche fiscali e la verifica sulla completezza e sulla veridicità delle dichiarazioni siano effettuate con il supporto della funzione aziendale Accounting & Tax, sotto la direzione dell'Head of Finance & Accounting e la responsabilità del Chief Financial Director. Per la miglior gestione delle attività è previsto il ricorso a Consulenti.

Per le operazioni riguardanti **la gestione delle attività di pubbliche relazioni con i funzionari della P.A.; gestione dei rapporti con l’Antitrust; gestione dei rapporti con la P.A. anche tramite provider di servizi per concorsi, operazioni a premio, promozioni, ecc.; rapporti con le dogane anche tramite provider di servizi** (ad esempio esportazione prodotti, importazioni di prodotti, ecc.); **gestione contrattuale con la P.A.; la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza dei prodotti alimentari e non alimentari e in materia di normativa alimentare; la gestione delle attività concernenti la produzione e la presentazione di documentazione e certificazioni alla P.A. e la gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni, riconoscimenti e licenze; la registrazione di marchi e brevetti; la vendita di prodotti alla P.A. e la gestione del credito e del contenzioso con la P.A.**, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la P.A. debbano essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle procedure ed al sistema di deleghe interno;
- il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la P.A. siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione autorizzi preventivamente l’utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la P.A.;
- il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritieri;
- in ogni trattativa con la P.A., tutti i Dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale;
- gestione delle pratiche relative allo sdoganamento, anche con l’ausilio di un provider esterno di servizi, da parte della funzione Import;
- controllo sulla corrispondenza tra i valori di quanto ordinato dall’Ufficio Acquisti (Sourcing/Ultrafresh/Fish), quanto effettivamente importato ed il valore di quanto dichiarato;
- controllo effettuato da parte della funzione Import mediante verifica circa la conformità tra le informazioni contenute nella bolla doganale e le fatture ricevute;
- attribuzione da parte della funzione Import del codice doganale sulla base di quanto indicato dall’Ufficio Acquisti (Sourcing/Ultrafresh/Fish) e confronto con l’agente doganale;
- verifica della correttezza della bolla doganale e dei documenti a supporto e calcolo degli oneri doganali da corrispondere da parte della funzione Import;
- la funzione Import si occupa eventualmente anche di effettuare il calcolo delle accise applicabili;

- autorizzazione data all’Amministrazione di procedere al pagamento degli oneri doganali da parte della funzione Import. Gli oneri doganali vengono pagati anche mediante il provider esterno di servizi (agente doganale);
- verifica quantitativa e qualitativa circa la correttezza degli ordini e della merce ricevuta da parte degli addetti all’entrata merce delle piattaforme, segnalando eventuali non conformità alle funzioni preposte;
- siano rispettati i presidi di controllo previsti per gli **acquisti di beni e servizi** di cui al presente Modello.

Per le operazioni riguardanti la **richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all’occupazione, per la formazione, ecc.**, i protocolli prevedono che:

- il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione, verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete, veritieri e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- l’impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne debba attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- la Funzione richiedente deve occuparsi della rendicontazione dell’impiego dei contributi/fondi e predisporre la documentazione da inviare all’ente pubblico erogatore quale attestazione del corretto impiego delle risorse;
- tutta la documentazione inerente la richiesta del contributo/sovvenzione/finanziamento pubblico, alla sua concessione e alle modalità dell’impiego e rendicontazione debba essere sottoscritta da un procuratore abilitato e archiviata dalla Funzione Richiedente e, in particolare, per quanto concerne i contributi per la formazione, dalla Direzione People & CulturePeople & Culture.
-

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria del superamento del limite previsto attraverso il rilascio a posteriori delle debite autorizzazioni;

- il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all’Organismo di Vigilanza;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l’impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione;
- i pagamenti devono essere autorizzati congiuntamente da due procuratori o da due persone titolari di delega bancaria nel rispetto delle procedure aziendali e dei poteri vigenti;
- i pagamenti/gli incassi avvengano solo in presenza di operazioni effettive, per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati;
- nessun pagamento o incasso possa essere regolato in contanti, salvo che via espressa autorizzazione da parte della direzione amministrativa e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa. La Società, infatti, richiede l’utilizzo di mezzi di pagamento tracciabili, salvo vi siano comprovate esigenze che giustifichino il pagamento tramite contanti;
- per quanto riguarda i pagamenti ricevuti per la vendita di prodotti presso gli Store, la tracciabilità sia garantita dall’emissione di fatture ai clienti (sempre identificabili) e dalle procedure di gestione delle casse;
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell’Unione Europea;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all’erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- venga garantita la tracciabilità attraverso l’archiviazione di tutta la documentazione cartacea e informatica a cura della Direzione Finance & Accounting e della Direzione Operations, ove coinvolte, e delle Casse Centrali per quanto riguarda i Punti Vendita;
- in caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, prevedere che vi sia un’approfondita valutazione documentata e una decisione motivata circa la decisione di apportare o meno “riprese” in sede di presentazione della dichiarazione;
- al momento della registrazione delle fatture passive sia verificata la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- al momento dell’emissione delle fatture attive sia verificata la coincidenza tra il soggetto ricevente la

fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;

- sia garantita un’ordinata contabilità delle fatture e della documentazione relative all’inserimento manuale nel sistema di pagamento;
- sia implementato – anche con misure premiali verso i dipendenti – il controllo sulle differenze inventariali.

Per le operazioni riguardanti il **conferimento e la gestione delle consulenze**, i protocolli prevedono che:

- si possa ricorrere a Consulenti esterni solo per lo svolgimento di attività espressamente previste dalla procedura sui consulenti esterni;
- i Consulenti siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza, valutati attraverso la comparazione delle proposte formulate da più soggetti e sulla base dei criteri e della modulistica prevista dalle procedure aziendali;
- l’individuazione e la nomina dei Consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l’autorizza;
- l’incarico ai Consulenti sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al termine dell’incarico venga richiesto al Consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti prevedano apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del Modello e del Codice Etico, che devono essere loro comunicati secondo quanto previsto dalla Parte Generale. Tali clausole prevedano l’obbligo di tempestiva comunicazione del Consulente all’Organismo di Vigilanza circa l’esistenza o la richiesta di condotte – anche potenzialmente – illecite;
- non siano corrisposti compensi o parcelli a Consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all’incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- tutti i contratti siano archiviati in base alla materia della consulenza presso gli uffici della Funzione Richiedente;
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti contengano apposite clausole che prevedano che il mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall’accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e danno diritto a METRO Dolomiti di chiedere il risarcimento del danno;
- verifica, ove necessario, della regolarità contributiva e tributaria del fornitore (a tal fine, all’interno

- delle procedure sono individuati i casi nei quali è prevista la richiesta di regolarità fiscale e contributiva al fornitore);
- nel caso di operazioni in *split payment*, *reverse charge* o con lettera d'intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
 - sia effettuata la verifica dell'adeguatezza dei corrispettivi rispetto alle prestazioni ricevute. Tale verifica avviene anche sulla congruità delle tariffe praticate dal fornitore;
 - il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Area Aziendale interessata dall'acquisto, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente. Tutti i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti dei poteri a ciò necessari;
 - sia verificato che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
 - i budget holder effettuano una verifica circa la corrispondenza dell'oggetto delle fatture ricevute con le prestazioni svolte dal fornitore;
 - sia effettuata la verifica (anche attraverso le informazioni bancarie) della corrispondenza tra il soggetto che esegue la prestazione e quello che riceve il pagamento;
 - sia tenuta tutta la documentazione relativa alle consulenze effettuate.

Per le operazioni di **gestione e controllo delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- il rimborso delle spese avvenga secondo le procedure e le normative in essere;
- le note spese siano gestite – garantendone la tracciabilità - secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le operazioni di **gestione del processo di selezione ed assunzione del personale**, i protocolli, al fine di assicurare che il processo avvenga in modo conforme alla normativa vigente in materia e secondo obiettivi, regole e modalità operative definite, prevedono che:

- i processi di selezione e assunzione del personale possano essere attivati solo se in linea con i forecast annuali; eventuali richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;

- le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell’ambito di un budget annuale;
- la Direzione richiedente debba inoltrare alla Direzione People & CulturePeople & Culture la richiesta di assunzione attraverso la modulistica prevista e sottoscritta dal procuratore che ha il potere di autorizzarla secondo quanto previsto dalla relativa Procedura di selezione e assunzione del personale;
- la modulistica debba indicare i requisiti necessari per ricoprire idoneamente la posizione aperta e le principali aree di responsabilità da affidare alla risorsa ricercata;
- i candidati debbano essere sottoposti ad un colloquio valutativo. Al termine del colloquio, la Direzione People & CulturePeople & Culture deve garantire che venga sempre compilato apposito questionario.
- la tracciabilità del processo sia assicurata dall’archiviazione a cura dell’Amministrazione del Personale presso la Sede e gli Uffici del Personale presso i Punti Vendita di tutta la documentazione relativa alle attività di selezione e assunzione di personale. La conservazione deve avvenire con modalità tali da impedirne la successiva modifica se non attraverso la presentazione dell’intero processo, al fine di agevolare eventuali controlli

Per le operazioni di **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**, i protocolli prevedono che:

- l’assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario ed attraverso formale richiesta dell’interessato;
- la richiesta sia debitamente autorizzata dalla Direzione People & CulturePeople & Culture;
- siano previsti casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.

Per le operazioni di **gestione delle attività di marketing anche tramite agenzie terze; gestione delle donazioni alla P.A. e gestione delle erogazioni liberali**, i protocolli prevedono che:

- le attività di marketing siano direttamente ed esclusivamente connesse all’attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l’immagine e la cultura della Società;
- nel caso di organizzazione di campagne di marketing tutta la documentazione rilevante deve essere in linea con l’iniziativa e archiviata dalle funzioni competenti;
- per tutte le altre forme di liberalità siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate; il processo è gestito nel rispetto della procedura che regola l’erogazione di donazioni e sponsorizzazioni in base alla qualità del beneficiario ovvero all’importo dell’erogazione;
- siano previsti livelli differenti di autorizzazione in base all’importo dell’erogazione;
- sia prevista la preventiva valutazione da parte della funzione Compliance in merito al beneficiario e/o all’evento/iniziativa nell’ambito del quale viene effettuata la donazione o sponsorizzazione;

- sia garantita la tracciabilità del processo di valutazione ed approvazione attraverso il rispetto di quanto previsto dalla procedura donazioni e sponsorizzazioni (anche attraverso la compilazione di apposita modulistica);
- siano previsti differenti regole e tempistiche di approvazione, sia a livello locale che a livello di gruppo, al fine di regolare le richieste per “situazioni di emergenza”;
- sia previsto che qualsiasi contributo di carattere finanziario avvenga attraverso modalità di erogazione tracciabili;
- al di fuori delle iniziative aziendali svolte in ottemperanza alle procedure, sia espressamente vietato ai Dipendenti offrire o concedere – direttamente o indirettamente - qualsiasi vantaggio personale (compresi regali, benefici o omaggi) ai dipendenti di altre società od a qualsiasi altro soggetto terzo nell’ambito dei rapporti commerciali in qualche modo collegabili alla Società;
- gli omaggi siano in linea con il settore di riferimento e comunque di modico valore e tali da non minare l’indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
- la gestione dei campioni ricevuti avvenga nel rispetto della relativa procedura;
- sia prevista la formalizzazione degli accordi e, negli stessi, siano indicate in modo specifico e verificabile le prestazioni;
- sia verificato che l’oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell’accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- sia tenuto un registro nel quale annotare tutti gli omaggi, donazioni e sponsorizzazioni ricevute/corrisposte, nonché le attività promozionali della Società e gli eventi organizzati (Metro Academy);
- sia verificato che nel caso di partecipazione a pagamento agli eventi organizzati da Metro vi sia correlazione tra il soggetto partecipante, intestatario della fattura e provenienza del pagamento;
- sia effettuata la verifica della coincidenza dei soggetti che emettono la fattura e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- la mancata effettuazione delle prestazioni pattuite per la sponsorizzazione e per le attività promozionali, oppure la perdita di beni presenti nell’inventario di omaggi e donazioni, sia sottoposta ad immediata verifica interna e a comunicazione all’Organismo di Vigilanza;
- nell’ambito della stipulazione di accordi di co-marketing è effettuato un controllo circa la sussistenza di eventuali profili di anomalia sul partner;
- siano comunque rispettati i protocolli previsti per gli **acquisti di beni e servizi**.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni**, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- l'Ufficio Legale, nel caso di situazioni rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01, informi l'OdV dell'inizio del procedimento giudiziario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, fornendo tutti i dettagli del caso.

B. Reati informatici (art. 24-bis del Decreto)

B1. Reati Applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati informatici:

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

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

B2. Attività sensibili nell'ambito dei reati informatici

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

- Gestione strategica del sistema informativo.
- Gestione tecnologica del sistema informativo.
- Gestione dei documenti in formato digitale.

B3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione strategica del sistema informativo**, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna che costituisca parte integrante del presente Modello;

- siano definiti formalmente dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali Consulenti e Fornitori;
- i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa - applicazioni/profilo/utente - allineata con i ruoli organizzativi in essere;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- siano definiti i criteri e le modalità per il *change management* (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- sia definito un piano di *Business Continuity* ed uno di *Disaster Recovery* periodicamente aggiornati e testati;
- siano definite, in un'apposita policy, le modalità di:
 - ✓ utilizzo dei personal computer e delle attrezzature informatiche in dotazione,
 - ✓ installazione e utilizzo di software;
 - ✓ di utilizzo di internet.

Per le operazioni riguardanti la **gestione tecnologica del sistema informativo**, i protocolli prevedono che:

- siano definite le responsabilità per la gestione delle reti;
- siano implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;
- siano adottati meccanismi di segregazione delle reti e di monitoraggio del traffico di rete;
- siano implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio, accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- sia regolamentata l'implementazione e la manutenzione delle reti telematiche mediante la definizione di responsabilità e modalità operative, di verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate; inoltre deve essere regolamentata l'esecuzione di attività periodiche di *vulnerability assessment* ed *ethical hacking*;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, *token authenticator*, pin, badge, valori biometrici e la tracciabilità degli stessi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei documenti in formato digitale**, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna che costituisce parte integrante del presente Modello;

- siano definiti criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi (smart card);
- sia formalmente disciplinata la eventuale gestione dei documenti in formato digitale da parte di soggetti terzi;
- siano definiti i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;
- la documentazione di supporto alle attività effettuate con l'utilizzo dei documenti in formato digitale sia tracciabile e adeguatamente archiviata.

C. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto)

C1. Reati Applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti di criminalità organizzata:

- **Associazione per delinquere**, previsto dall'art. 416 c.p. e che punisce coloro che promuovono o costituiscono od organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano.
- **Associazione di tipo mafioso anche straniera**, previsto dall'art. 416-bis c.p. e che punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, nonché coloro che la promuovono, dirigono o organizzano. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materiale esplosivo, anche se occultato o tenuto in luogo di deposito. Le disposizioni dell'art. 416-bis c.p. si applicano anche alla camorra ed alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo persegono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.
- **Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine, nonché di più armi comuni da sparo**, di cui all'art. 407, comma 2, lett. A), n° 5 c.p.p.
- **Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo.**

C2. Attività sensibili nell'ambito dei delitti di criminalità organizzata

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le attività *Sensibili*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24-ter del Decreto.

- Attività di valutazione, qualifica e selezione dei Fornitori (ad esempio, trasporti, vigilanza, pulizie, intelligence, portierato, ecc.);

- Attività di valutazione e qualifica dei clienti e di vendita dei prodotti;
- Acquisizione e dismissione di società e rami d’azienda, costituzione di raggruppamenti di impresa e *joint venture*;
- Selezione e gestione del personale;
- Attività di vendite speciali anche al di fuori del punto vendita (ad esempio verso major contractor, apertura unità locali per vendite in stock).

C3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti le **attività di valutazione, qualifica e selezione dei Fornitori, di valutazione e qualifica dei clienti e vendita di prodotti, di acquisizione e dismissione di società e rami d’azienda, costituzione di raggruppamenti di impresa e joint venture, di selezione e gestione del personale e di vendite speciali anche al di fuori del punto vendita**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo A4 (con riferimento all’attività di **gestione delle People & Culture**) e al paragrafo I3 della presente Parte Speciale. Trovano inoltre applicazione i protocolli di seguito elencati.

Per le operazioni riguardanti **l’attività di valutazione, qualifica e selezione dei Fornitori**, i protocolli prevedono che:

- sia formalizzata in una procedura operativa la valutazione dei Fornitori italiani ed esteri attraverso l’analisi di documentazione legale e societaria (ed esempio “certificazione antimafia”, visura camerale);
- siano definiti i criteri e le modalità opportune per effettuare un monitoraggio periodico dei requisiti dei Fornitori;
- siano stabilite le modalità di controllo da parte dell’OdV sull’attività di valutazione dei Fornitori attraverso i) audit specifici, ii) individuazione di indicatori funzionali alla strutturazione dell’attività di informazione dell’OdV;
- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a “rischio” o “sospette” con Fornitori e clienti sulla base del:
 - ✓ profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose, notizie di stampa ‘avverse’);
 - ✓ reale esistenza della controparte mediante la verifica di:
 - a. effettuazione di specifici audit presso il fornitore (in caso di approvvigionamento di beni)

- b. visura camerale e attribuzione della partita IVA (banche dati Agenzia Entrate o, per operazioni “comunitarie” sistema VIES); il fornitore deve tassativamente risultare attivo;
 - c. coerenza dell’oggetto sociale con le prestazioni proposte e/o erogate;
 - d. anno di costituzione della società (attenzione particolare per società neo-costituite)
 - e. numero di dipendenti;
 - f. sedi operative;
 - g. anomalie negli organi amministrativi e nella compagine sociale;
 - h. avvenuto deposito dei bilanci;
 - i. regolarità fiscale e contributiva
- ✓ comportamento della controparte (ad esempio, comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
- ✓ dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, transazioni effettuate in paesi offshore);
- ✓ profilo economico-patrimoniale dell’operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
- ✓ caratteristiche e finalità dell’operazione (ad esempio, uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell’operazione)
- la scelta dei Fornitori e dei clienti avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali i clienti ed i Fornitori possono essere cancellati dalle liste clienti/Fornitori e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle liste tenute dalla Società non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
- la scelta dei partner commerciali avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società;
- i contratti che regolano i rapporti con i Fornitori e con i clienti prevedano apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall’accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e il diritto di METRO Dolomiti a chiedere il risarcimento del danno. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede altresì l’obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
- verifica, ove necessario, della regolarità contributiva e tributaria del fornitore (a tal fine, all’interno

- delle procedure sono individuati i casi nei quali è prevista la richiesta di regolarità fiscale e contributiva al fornitore);
- nel caso di operazioni in *split payment*, *reverse charge* o con lettera d'intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
- sia effettuata la verifica (anche attraverso le informazioni bancarie) della corrispondenza tra il soggetto che esegue la prestazione e quello che riceve il pagamento.

Per le operazioni riguardanti l'**attività di tesseramento dei clienti e di vendita dei prodotti**, i protocolli prevedono che:

- siano definite le modalità per la richiesta di informazioni e della documentazione necessaria per il tesseramento dei clienti;
- siano definite le modalità per la richiesta alla clientela di eventuale ulteriore documentazione aggiuntiva o di maggiori approfondimenti, anche attraverso enti esterni, sulla base di indicatori di rischio/anomalia.

Per le operazioni riguardanti l'attività di **selezione e gestione del personale**, i protocolli prevedono che:

- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui sia garantita l'archiviazione a cura della Direzione People & Culture nel rispetto della normativa privacy applicabile (Reg. (UE) 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- sia richiesto il certificato penale a tutti i dipendenti, sia di sede che di punto vendita.

Per le operazioni riguardanti l'**attività di vendite speciali anche al di fuori del punto vendita (ad esempio verso major contractor, apertura unità locali per vendite in stock)**, i protocolli prevedono che:

- siano formalizzati in una procedura operativa la valutazione di ogni nuovo cliente che intenda effettuare un acquisto iscrivibile a tale tipologia e controlli specifici in caso di vendite speciali rispetto a clienti già accreditati;
- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a “rischio” o “sospette” con Fornitori e clienti sulla base del:
 - ✓ profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose, notizie di stampa ‘avverse’);
 - ✓ esistenza della controparte (ad esempio, struttura aziendale, sede operativa);
 - ✓ comportamento della controparte (ad esempio, comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);

- ✓ dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, transazioni effettuate in paesi offshore);
- ✓ profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
- ✓ caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio, uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);
- la scelta dei Fornitori e dei clienti avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali i clienti ed i Fornitori possono essere cancellati dalle liste clienti/Fornitori e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle liste tenute dalla Società non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
- la scelta dei partner commerciali avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società;
- i contratti che regolano i rapporti con i Fornitori e con i clienti prevedano apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e il diritto di METRO a chiedere il risarcimento del danno. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede altresì l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno
- siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- sono vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalla Direzione Amministrativa e dall'Head of Legal & Compliance Officer, finanza e legale ed in particolare per le operazioni di piccola cassa e fatti salvi gli incassi presso i punti vendita effettuati secondo le procedure adottate
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di chiarezza, correttezza e trasparenza contabile;

- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- sia prevista la verifica dell'effettività (sotto il profilo qualitativo e quantitativo) della cessione gratuita di prodotti ad enti non commerciali o ad Onlus;
- sia verificato il regime IVA applicato alle operazioni (con particolare attenzione a cessioni intracomunitarie, con lettera d'intenti, split payment, reverse charge) anche attraverso apposita due diligence sul cliente;
- sia verificata l'effettività della prestazione e che il prodotto ceduto sia quantitativamente e qualitativamente corrispondente a quanto esposto in fattura;
- le fatture emesse siano intestate in coerenza con il contratto/ordine ricevuto ed esclusivamente all'effettivo beneficiario della cessione.

D. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto)

D1. Reati Applicabili

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

- **Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate**, relativamente alle ipotesi previste dai nn. 3 e 4 dell'art. 453 c.p., costituite dalla condotta di chi, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, ma di concerto con chi l'ha eseguita o con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, o le acquista o comunque le riceve dall'autore della falsificazione o da un intermediario al fine di metterle in circolazione. Per concerto si intende qualsiasi rapporto, anche mediato, cioè attraverso uno o più intermediari, successivo alla falsificazione tra chi detiene spende o mette in circolazione le monete e l'autore della falsificazione.
- **Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate**, previsto dall'art. 455 c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dai casi di falsificazione, contraffazione, alterazione e fuori dai casi di concerto con chi ha eseguito le predette condotte, introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete che sa essere contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione oppure le spende o le mette altrimenti in circolazione.
- **Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede**, previsto dall'art. 457 c.p. e costituito dalla condotta di chi spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate ricevute in buona fede.
- **Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni**, previsto dall'art. 473 c.p. e costituito dalla condotta di chi, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali o, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, o contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri o, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati. Tali condotte sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

- **Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi**, previsto dall'art. 474 c.p. e che punisce chiunque, fuori dai casi di concorso dai reati previsti dall'art. 473 c.p., introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati o, fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, tali prodotti. Tali condotte sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

D2. Attività sensibili nell’ambito dei Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento

Attraverso un’attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato la seguente Attività *Sensibile* nell’ambito della quale, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo previsti dall’art. 25-bis del Decreto.

- Gestione contanti e valori (incassi);
- Selezione e monitoraggio dei fornitori, diretti e/o tramite società del Gruppo Metro, e dei prodotti destinati alla vendita negli Store.
- Attività di importazione diretta, anche per il tramite di Società del Gruppo Metro, di prodotti sia di provenienza CE che di provenienza extra CE.
- Attività concernente l’importazione e/o la commercializzazione di prodotti provenienti dal cd. “mercato parallelo”.
- Attività di uso di segni altrui in attività di marketing e comunicazione (pubblicità dei prodotti anche in punto vendita, volantini promozionali, sito internet).

D3. Protocolli specifici di prevenzione

Le procedure e le job descriptions sono finalizzate all’implementazione ed al rispetto dei seguenti principi ed obiettivi per quanto attiene le operazioni di **gestione contanti e valori**:

- siano individuate e definite le forme di pagamento accettate dai punti vendita della Società;
- siano individuati i soggetti appartenenti al personale della Società che entrano in contatto con somme di denaro in contanti;
- sia formalizzata una procedura per la gestione del sistema cassa idonea a garantire la ricostruzione di tutti i passaggi del denaro contante;
- non vi sia identità soggettiva tra l’operatore di cassa ed il soggetto responsabile del check out;
- l’operatore di cassa ed il soggetto responsabile del check out garantiscano la correttezza dell’operazione ed il reciproco controllo;

- non possa essere detenuto denaro contante che non abbia generato un corrispettivo e una registrazione contabile;
- sia vietato trattenere denaro per la merce venduta senza emettere il relativo scontrino;
- in caso di sospensione o chiusura della cassa, sia formalizzata una procedura che impedisca l'utilizzo inopportuno della cassa stessa;
- siano formalizzati e comunicati al personale della Società che entra in contatto con denaro contante i principali criteri per il riconoscimento di denaro contante falso;
- presso i punti vendita siano messi a disposizione strumenti idonei per il riconoscimento di banconote false;
- siano predisposti idonei meccanismi di sicurezza per l'accesso al locale cassaforte;
- tutti i movimenti di denaro da o verso il locale cassaforte siano registrati con mezzi idonei a garantire la verificabilità delle somme versate e prelevate;
- sia predisposto un documento riepilogativo dei movimenti di denaro che transitano dalla cassaforte;
- al locale cassaforte possano accedere solo i soggetti autorizzati secondo le procedure interne, affinché sia sempre assicurato un controllo da parte dei soggetti preposti alla sicurezza circa l'identità del soggetto che accede o chiude il locale cassaforte;
- in caso di sospetto circa la falsità del denaro, l'operatore cassa avvisi immediatamente il soggetto responsabile del check out;
- il soggetto responsabile del check out informi tempestivamente via mail l'Ufficio Security, l'Operations Department nella persona dell'Area Manager di riferimento, nonché l'Head of Legal & Compliance Officer in tutti i casi in cui è stata riconosciuta la falsità o vi sia un forte sospetto di circolazione di denaro falso. Tale denaro non deve essere in alcun modo riutilizzato.

Per le operazioni riguardanti **selezione e monitoraggio dei fornitori, diretti e/o tramite società del Gruppo Metro, e dei prodotti destinati alla vendita negli Store**, i protocolli prevedono che:

- verifica, ove necessario, della regolarità contributiva e tributaria del fornitore (a tal fine, all'interno delle procedure sono individuati i casi nei quali è prevista la richiesta di regolarità fiscale e contributiva al fornitore);
- nel caso di operazioni in *split payment*, *reverse charge* o con lettera d'intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
- sia effettuata la verifica (anche attraverso le informazioni bancarie) della corrispondenza tra il soggetto che esegue la prestazione e quello che riceve il pagamento.

Per le operazioni riguardanti le **attività di importazione diretta, anche per il tramite di società del Gruppo Metro, di prodotti sia di provenienza CE che di provenienza extra CE**, nonché per le **attività concernenti l'importazione e/o commercializzazione di prodotti provenienti dal c.d. “mercato parallelo”**, i protocolli prevedono che:

- verifica e controllo della composizione, delle specifiche, delle caratteristiche e dell’etichettatura dei prodotti importati da Società del Gruppo Metro o commercializzati a marchio proprio;
- verifica e controllo del materiale pubblicitario afferente i prodotti a marchio proprio o importati direttamente da Società del Gruppo Metro;
- l’inserimento nei contratti con i fornitori di apposite clausole che li vincolino al rispetto della normativa in materia di conformità dei prodotti e di proprietà industriale ed intellettuale (es: licenze e brevetti) nonché a fornire tutta la documentazione che dimostri la legittimità dei prodotti a marchio forniti attraverso il mercato parallelo;
- verifica e controllo della corrispondenza fra le caratteristiche dei prodotti presentati in qualsiasi comunicazione di carattere pubblicitario e/o promozionale e quelli posti in vendita, con particolare riferimento alla quantità, qualità, origine o provenienza dei prodotti;
- verifica e controllo dell’etichettatura e della conformità alle disposizioni normative dei prodotti a denominazione di origine protetta (DOP), o a indicazione geografica protetta (IGP) o specialità tradizionali garantite (STG), nonché di ogni altro prodotto la cui denominazione sia riservata, tutelata e/o riconosciuta per legge;
- verifica e controllo della regolarità dei certificati relativi alla marcatura CE e ad ogni altra marcatura e/o bollatura imposta dalle norme vigenti per i prodotti importati o i prodotti a marchio proprio;
- verifica e controllo della composizione, delle specifiche e delle caratteristiche dei prodotti importati da Società del Gruppo Metro o commercializzati a marchio proprio;
- verifica periodica ed aggiornamento, ove necessario, dei manuali di autocontrollo HACCP per garantire in ogni fase la rispondenza dei prodotti alimentari posti in vendita alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché alle prescrizioni delle Autorità;
- gestione delle pratiche relative allo sdoganamento, anche con l’ausilio di un provider esterno di servizi, da parte della funzione Import;
- controllo sulla corrispondenza tra i valori di quanto ordinato dall’Ufficio Acquisti (Sourcing/Ultrafresh/Fish), quanto effettivamente importato ed il valore di quanto dichiarato;
- controllo effettuato da parte della funzione Import mediante verifica circa la conformità tra le informazioni contenute nella bolla doganale e le fatture ricevute;

- attribuzione da parte della funzione Import del codice doganale sulla base di quanto indicato dall’Ufficio Acquisti (Sourcing/Ultrafresh/Fish) e confronto con l’agente doganale;
- verifica della correttezza della bolla doganale e dei documenti a supporto e calcolo degli oneri doganali da corrispondere da parte della funzione Import;
- la funzione Import si occupa eventualmente anche di effettuare il calcolo delle accise applicabili;
- autorizzazione data all’Amministrazione di procedere al pagamento degli oneri doganali da parte della funzione Import. Gli oneri doganali vengono pagati anche mediante il provider esterno di servizi (agente doganale);
- verifica quantitativa e qualitativa circa la correttezza degli ordini e della merce ricevuta da parte degli addetti all’entrata merce delle piattaforme, segnalando eventuali non conformità alle funzioni preposte;
- siano rispettati i presidi di controllo previsti per gli **acquisti di beni e servizi** di cui al presente Modello.

Le procedure e le job descriptions sono finalizzate all’implementazione ed al rispetto dei seguenti principi ed obiettivi per quanto attiene l’attività di acquisto dei prodotti e l’**attività di uso di segni altrui in attività di marketing e comunicazione:**

- verifica e controllo dell’etichettatura dei prodotti forniti;
- verifica e controllo della composizione, delle specifiche e delle caratteristiche dei prodotti importati da Società del Gruppo Metro o commercializzati a marchio proprio;
- verifica e controllo del materiale pubblicitario afferente i prodotti;
- l’inserimento nei contratti con i fornitori di apposite clausole che li vincolino al rispetto della normativa in materia di conformità dei prodotti e di proprietà industriale ed intellettuale (es: licenze e brevetti) nonché a fornire tutta la documentazione che dimostri la legittimità dei prodotti a marchio forniti attraverso il mercato parallelo;
- verifica e controllo della corrispondenza fra le caratteristiche dei prodotti presentati in qualsiasi comunicazione di carattere pubblicitario e/o promozionale e quelli posti in vendita, con particolare riferimento alla quantità, qualità, origine o provenienza dei prodotti.

- **E. Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto)**

E1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti contro **l'industria e il commercio**:

- **Turbata libertà dell'industria o del commercio**, previsto dall'art. 513 c.p., e che punisce chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;
- **Illecita concorrenza con minaccia o violenza**, previsto dall'art. 513-bis c.p. e che punisce chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia;
- **Frode nell'esercizio del commercio**, previsto dall'art. 515 c.p. e che punisce chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- **Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine**, previsto dall'art. 516 c.p. e che punisce chiunque pone in vendita o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine;
- **Vendita di prodotti industriali con segni mendaci**, previsto dall'art. 517 c.p. e che punisce chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- **Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale**, previsto dall'art. 517-ter c.p. e che, salvo l'applicazione degli artt. 473 e 474 c.p., punisce chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello o, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione tali beni. Tali delitti sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

- **Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari**, previsto dall'art. 517-*quater* c.p. e che punisce chiunque contraffà o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari o chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

E2. Attività sensibili nell’ambito dei delitti contro l’industria ed il commercio

Attraverso un’attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le Attività *Sensibili* nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i Reati contro l’industria e il commercio previsti dall’art. 25-*bis*.1 del Decreto.

Ai fini della corretta gestione delle Attività Sensibili da parte delle funzioni aziendali interessate, sono state predisposte ed implementate idonee misure di presidio e controllo, fondate su procedure specifiche di prevenzione, job descriptions delle funzioni coinvolte, nonché sul Manuale di autocontrollo igienico sanitario HACCP previsto dalla normativa vigente per gli Operatori del Settore Alimentare (OSA).

L’efficacia del sistema viene periodicamente testata e controllata attraverso:

- a) verifiche e controlli compiuti dalle funzioni di Audit delle società del Gruppo Metro;
- b) verifiche e controlli affidati a Società esterne di Audit;
- c) controlli da parte degli Organi di vigilanza competenti e delle Pubbliche Autorità;
- d) segnalazione all’OdV di ogni anomalia, rilevante ed inerente alle Attività Sensibili individuate, da parte delle funzioni aziendali coinvolte in base alle procedure ed alle job descriptions.

METRO Dolomiti ha individuato le seguenti Attività Sensibili:

- Selezione e monitoraggio dei fornitori, diretti e/o tramite società del Gruppo Metro, e dei prodotti destinati alla vendita negli Stores.
- Selezione e monitoraggio dei fornitori e dei prodotti commercializzati a marchio proprio.
- Attività di importazione diretta, anche per il tramite di Società del Gruppo Metro, di prodotti sia di provenienza CE, che di provenienza extra CE.
- Attività relativa alla verifica della conformità di prodotti riportanti per legge la marcatura CE ed ogni altra marcatura e/o bollatura imposta dalle norme vigenti. A titolo di mero esempio sono qui ricompresi i prodotti alimentari biologici, i prodotti riportanti una denominazione protetta e/o tutelata (vini, prodotti DOP, IGP e STG, ecc.) i prodotti di origine animale per i quali è obbligatoria la bollatura sanitaria (carni, pesce, prodotti lattiero-caseari, ecc.).
- Attività concernente l’importazione e/o la commercializzazione di prodotti provenienti dal cd. “mercato parallelo”.

- Attività di controllo e monitoraggio dei prodotti, anche in fase di ricevimento merci, strumentale all’attività di vendita.
- Attività relativa all’esposizione in Store di materiale pubblicitario, cartellini segnaprezzo, etichette, e cartellonistica, nonché di ogni altra documentazione riguardante i prodotti offerti in vendita.

E3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le Attività Sensibili sopra individuate nell’ambito dei delitti contro l’industria e il commercio, la Società si dota di idonei presidi e sistemi di controllo di seguito precisati:

- verifica e controllo della composizione, delle specifiche, delle caratteristiche e dell’etichettatura dei prodotti importati da Società del Gruppo Metro o commercializzati a marchio proprio;
- verifica e controllo del materiale pubblicitario afferente i prodotti;
- l’inserimento nei contratti con i fornitori di apposite clausole che li vincolino al rispetto della normativa in materia di conformità dei prodotti e di proprietà industriale ed intellettuale (es: licenze e brevetti) nonché a fornire tutta la documentazione che dimostri la legittimità dei prodotti a marchio forniti attraverso il mercato parallelo;
- verifica e controllo della corrispondenza fra le caratteristiche dei prodotti presentati in qualsiasi comunicazione di carattere pubblicitario e/o promozionale e quelli posti in vendita, con particolare riferimento alla quantità, qualità, origine o provenienza dei prodotti.

Per quanto poi attiene specificamente alle attività di presidio e controllo, le procedure, le job descriptions ed il Manuale di Autocontrollo HACCP sono finalizzati all’implementazione ed al rispetto dei seguenti principi ed obiettivi:

- verifica e controllo dell’etichettatura dei prodotti commercializzati a nome proprio e/o importati direttamente da Società del Gruppo Metro;
- verifica e controllo dell’etichettatura e della conformità alle disposizioni normative dei prodotti a denominazione di origine protetta (DOP), o a indicazione geografica protetta (IGP) o specialità tradizionali garantite (STG), nonché di ogni altro prodotto la cui denominazione sia riservata, tutelata e/o riconosciuta per legge;
- verifica e controllo della regolarità dei certificati relativi alla marcatura CE e ad ogni altra marcatura e/o bollatura imposta dalle norme vigenti per i prodotti importati o i prodotti a marchio proprio;
- verifica e controllo della composizione, delle specifiche e delle caratteristiche dei prodotti importati da Società del Gruppo Metro o commercializzati a marchio proprio;
- verifica e controllo del materiale pubblicitario afferente i prodotti a marchio proprio o importati direttamente da Società del Gruppo Metro;
- verifica e controllo dell’inserimento nei contratti con i fornitori di apposite clausole che li vincolino al rispetto della normativa in materia di conformità dei prodotti e di proprietà industriale ed intellettuale (es:

licenze e brevetti) nonché a fornire ogni altra documentazione che dimostri la legittimità dei prodotti a marchio forniti attraverso il mercato parallelo;

- verifica periodica ed aggiornamento, ove necessario, dei manuali di autocontrollo HACCP per garantire in ogni fase la rispondenza dei prodotti alimentari posti in vendita alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché alle prescrizioni delle Autorità;
- verifica e controllo della corrispondenza fra le caratteristiche dei prodotti presentati in qualsiasi comunicazione di carattere pubblicitario e/o promozionale e quelli posti in vendita, con particolare riferimento alla quantità, qualità, origine o provenienza dei prodotti.
- verifiche e controlli atti a garantire che le cifre dichiarate sui segnaprezzo e sulle etichette corrispondano alle cifre rilevate in cassa;
- verifiche e controlli atti a garantire che le denominazioni riportate sulle etichette e sui segnaprezzo corrispondano a quelle presenti sulle confezioni;
- verifiche e controlli atti a garantire la corrispondenza tra le diciture indicate sui documenti commerciali e le diciture presenti sulle etichette, sul materiale pubblicitario, sulla cartellonistica, ecc.;
- verifiche e controlli per assicurare il rispetto della cd. “catena del freddo” per i prodotti surgelati, congelati, refrigerati e comunque da conservarsi a condizioni specifiche di temperatura e delle altre condizioni di conservazione (ad esempio al riparo da fonti di luce o di calore) indicate dal fornitore o imposte da norme e/o consuetudini commerciali;
- verifiche e controlli atti a garantire il rispetto degli adempimenti relativi alla sicurezza alimentare attraverso l’applicazione del manuale di autocontrollo HACCP;
- verifiche e controlli della regolarità delle date di scadenza e di preferibile consumo dei prodotti in vendita;
- verifica e controllo della corretta rotazione dei prodotti in vendita, dell’integrità delle confezioni e del ritiro dei prodotti non conformi dai lineari di vendita, una volta raggiunti i tempi massimi di vendita, secondo le procedure aziendali e/o l’indicazione in etichetta della data di preferibile consumo (TMC) o di scadenza;
- verifiche e controlli periodici della tara delle bilance utilizzate per la pesatura delle merci sfuse, nonché delle bilance utilizzate dai dipendenti;
- la merce venduta a peso è verificata al ricevimento e periodicamente ripesata (in particolare i prodotti soggetti a calo peso) per controllare che non vi siano discordanze fra il peso effettivo e quello dichiarato;
- verifiche e controlli atti a garantire l’effettiva corrispondenza alle indicazioni riguardanti l’origine o la provenienza dei prodotti per i quali tale indicazione è obbligatoria per legge;
- verifica e controllo dell’effettiva corrispondenza di quanto dichiarato all’interno delle comunicazioni promozionali e pubblicitarie per garantire la veridicità delle stesse;
- verifiche e controlli atti a garantire la corrispondenza fra le caratteristiche dei prodotti presentati in qualsiasi comunicazione di carattere pubblicitario e quelli posti in vendita, con particolare riferimento alla quantità, qualità, origine o provenienza dei prodotti,

- verifica e controllo dell'etichettatura e della conformità alle disposizioni normative dei prodotti a denominazione di origine protetta (DOP), o a indicazione geografica protetta (IGP) o specialità tradizionali garantite (STG), nonché di ogni altro prodotto la cui denominazione sia riservata, tutelata e/o riconosciuta per legge.

F. Reati Societari (art. 25-ter del Decreto)

F1. Reati Applicabili

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

- **False comunicazioni sociali**, previsto dall'art. 2621 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre altri in errore. La punibilità è estesa anche al caso in cui le falsità o le omissioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi.
- **Fatti di lieve entità**, previsto dall'art. 2621 - *bis* c.c. che prevede l'applicazione delle pene se i fatti di cui all'articolo 2621 c.c. sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.
- **False comunicazioni sociali delle società quotate**, previsto dall'art. 2622 c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro paese dell'unione europea i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omettendo fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo e idoneo ad indurre altri in errore.
- **Impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.
- **Indebita restituzione dei conferimenti**, previsto dall'art. 2626 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve**, previsto dall'art. 2627 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, previsto dall'art. 2628 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori**, previsto dall'art. 2629 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.
- **Formazione fittizia del capitale**, previsto dall'art. 2632 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.
- **Illecita influenza sull'assemblea**, previsto dall'art. 2636 c.c. e costituita dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**, previsto dall'art. 2638 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi; ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai sindaci e dai liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

- Il reato di **corruzione tra privati** trova la sua disciplina all'interno del modificato art. 2635 c.c. (prima rubricato “Infedeltà a seguito di denaro o promessa di utilità”), in forza del quale l'ente può essere considerato responsabile nel caso in cui un esponente apicale o un sottoposto, anche per interposta persona, abbia offerto, dato o promesso denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, sindaci, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, liquidatori o dipendenti di altro ente affinché questi realizzino od omettano atti inerenti il loro ufficio.

Ai fini dell'applicabilità del D.lgs. 231/2001, l'ente risponde del reato solo nel caso in cui agisca come soggetto corruttore e non anche come soggetto corrotto. A carico della società cui appartiene la persona che ha offerto, dato o promesso denaro o altra utilità non dovuti – laddove ne venga accertata la responsabilità – è prevista l'applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive.

- Il reato di **istigazione alla corruzione tra privati** trova la sua disciplina all'interno del nuovo art. 2635-bis c.c., in forza del quale l'ente può essere considerato responsabile nel caso in cui un esponente apicale o un sottoposto, abbia offerto o promesso denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, sindaci, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, liquidatori o dipendenti di altro ente affinché questi realizzino od omettano atti inerenti il loro ufficio, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Ai fini dell'applicabilità del D.lgs. 231/2001, l'ente risponde del reato solo nel caso in cui agisca come soggetto che promette la corruzione. A carico della società cui appartiene la persona che ha offerto o promesso denaro o altra utilità non dovuti – laddove ne venga accertata la responsabilità – è prevista l'applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive.

F2. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le Attività *Sensibili* di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei Reati societari previsti dall'art. 25-ter del Decreto.

- Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa; aggiornamento del piano dei conti.
- Rapporti con i soci, con i revisori e con il Collegio Sindacale.
- Gestione delle operazioni straordinarie (ad esempio fusioni, acquisizioni, ecc.).
- Gestione dell'informazione e della documentazione d'impresa anche attraverso la gestione di sistemi informatici.
- Acquisti di beni e servizi.

- Vendite.
- Gestione di omaggi, donazioni e sponsorizzazioni.
- Gestione e controllo delle note spese.
- Gestione del processo di selezione ed assunzione del personale.
- Gestione sistema di incentivazione del personale.
- Gestione delle risorse finanziarie.

F3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti le **valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, rilevazione registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti d'impresa; aggiornamento del piano dei conti**, i protocolli prevedono che:

- sia adottato un manuale contabile o in alternativa delle procedure contabili, costantemente aggiornati, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili, nonché i criteri e le modalità per il consolidamento dei dati di bilancio della Società;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle società controllate forniscano alla Direzione Finanziaria (Amministrazione) le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- tutte le informazioni trasmesse alla Direzione Finanziaria (Amministrazione) devono essere supportate da una evidenza documentale (es. accantonamenti, valutazioni di bilancio);
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema siano identificati dalla direzione sistemi informatici che garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano autorizzate dal Direttore Finanziario (CFO);

- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d’Amministrazione chiamato a deliberare sull’approvazione del bilancio;
- qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, la Società comunichi al fornitore del servizio, secondo quanto stabilito al paragrafo 10 della Parte Generale del presente documento, il proprio Codice etico e il proprio Modello, dei cui principi ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.
- in caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, prevedere che vi sia un’approfondita valutazione documentata e una decisione motivata circa la decisione di apportare o meno “riprese” in sede di presentazione della dichiarazione;
- al momento della registrazione delle fatture passive sia verificata la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- al momento dell’emissione delle fatture attive sia verificata la coincidenza tra il soggetto ricevente la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- sia garantita un’ordinata contabilità delle fatture e della documentazione relative all’inserimento manuale nel sistema di pagamento;
- sia implementato – anche con misure premiali verso i dipendenti – il controllo sulle differenze inventariali.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i soci, il collegio sindacale e la società di revisione**, i protocolli prevedono che:

- il Direttore Finanziario (CFO) ed il Responsabile Amministrativo siano individuati come responsabili della raccolta e dell’elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al collegio sindacale e alla società di revisione, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal collegio sindacale e della società di revisione, siano documentate e conservate a cura dei due soggetti di cui al punto precedente;

- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il collegio sindacale o la società di revisione debba esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla società di revisione;
- sia garantito alla società di revisione, al collegio sindacale e ai soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.

Per le operazioni riguardanti **la gestione delle operazioni straordinarie**, incluse quelle che incidono sul capitale sociale o sul patrimonio netto, i protocolli prevedono che:

- ogni operazione sia sottoposta e approvata dal Consiglio di Amministrazione della società interessata dall'operazione straordinaria o, ove necessario, al socio;
- la funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- la funzione proponente l'operazione deve verificare (mantenendo adeguata documentazione) l'identità dei soggetti e degli enti coinvolti nell'operazione evidenziando eventuali anomalie o la riconducibilità di tali soggetti a Paesi inseriti in black list¹. In caso di anomalie, deve essere immediatamente informato l'Head of Legal & Compliance Officer;
- ove richiesto, la società di revisione e il collegio sindacale esprimano motivato parere sull'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la Direzione Finanziaria (Amministrazione) con il supporto della società di revisione, verifica preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

Per le operazioni riguardanti **la gestione dell'informazione e della documentazione d'impresa anche attraverso la gestione di sistemi informatici**, la Società si dota di idonei presidi di controllo previsti per la prevenzione dei reati informatici e descritti nella sezione B) della presente Parte Speciale.

Per le operazioni riguardanti **acquisti di beni e servizi**, i protocolli prevedono che:

¹ Elenco dei Paesi Black List considerati a regime fiscale privilegiato, aggiornato con le modifiche apportate dal D.M. del 27 aprile 2015 e dal D.M. 18 novembre 2015 al D.M. del 23 gennaio 2002; liste per il contrasto al finanziamento del terrorismo e all'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale disponibili al collegamento <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/>.

- sia formalizzata in una procedura operativa la valutazione dei Fornitori italiani ed esteri, anche di quelli gestiti direttamente da Metro Dolomiti, attraverso l'analisi di documentazione legale e societaria;
- siano definiti i criteri e modalità per individuare i fornitori per i quali è richiesto uno specifico monitoraggio dei requisiti;
- siano previsti idonei controlli circa la corretta ricezione della merce anche per quanto riguarda eventuali resi;
- siano eseguiti controlli documentali in caso di ricorso a subfornitura/subappalto a cura delle Funzioni richiedenti;
- sia garantita la tracciabilità delle operazioni di selezione dei fornitori, subfornitori/subappaltatori attraverso la documentazione archiviata dalle Funzioni competenti e attraverso la piattaforma per tender online;
- siano acquistati prodotti originali e con marchi autentici;
- venga evitato l'acquisto quando in ragione del prezzo proposto, della natura del fornitore o dalle condizioni di pagamento richieste, vi siano dei dubbi sulla liceità della provenienza dei beni proposti;
- sia verificata la sottoscrizione dei contratti di subfornitura e dei contratti da parte di soggetti abilitati nel rispetto del sistema delle procure aziendali formalizzate;
- siano inserite specifiche clausole contrattuali riferite al rispetto del D.Lgs 231/2001;
- nel caso di operazioni in *split payment*, *reverse charge* o con lettera d'intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
- sia effettuata la verifica dell'adeguatezza dei corrispettivi rispetto ai beni/prestazioni ricevuti. Tale verifica – soprattutto per i beni – avviene anche sulla congruità dei prezzi praticati dal fornitore;
- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Area Aziendale interessata dall'acquisto, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei beni consegnati/servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente. Tutti i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti dei poteri a ciò necessari;
- sia verificato che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- i budget holder effettuano una verifica circa la corrispondenza dell'oggetto delle fatture ricevute con le prestazioni svolte dal fornitore;
- sia tenuta tutta la documentazione relativa agli acquisti effettuati (ad esempio nulla osta sanitario).

Per le operazioni riguardanti il processo di **vendita**, i protocolli prevedono che:

- sia previsto l'utilizzo di condizioni contrattuali standard;
- sia prevista l'esistenza di specifiche procedure a regolamentazione delle attività di stipula e gestione dei contratti di vendita;
- sia garantita l'esistenza di un processo di raccolta di informazioni utili alla valutazione preventiva del credito e del grado di rischio associato al cliente;
- siano previsti, nei casi di concessione di credito al cliente, ulteriori specifici controlli ed autorizzazioni per l'accettazione di clienti con profili rischio elevato;
- sia garantito l'utilizzo di sistemi che garantiscono la tracciabilità delle modalità di pagamento da parte dei clienti;
- sia prevista la verifica dell'effettività (sotto il profilo qualitativo e quantitativo) della cessione gratuita di prodotti ad enti non commerciali o ad Onlus;
- sia verificato il regime IVA applicato alle operazioni (con particolare attenzione a cessioni intracomunitarie, con lettera d'intenti, *split payment, reverse charge*) anche attraverso apposita *due diligence* sul cliente;
- sia verificata l'effettività della prestazione e che il prodotto ceduto sia quantitativamente e qualitativamente corrispondente a quanto esposto in fattura;
- le fatture emesse siano intestate in coerenza con il contratto/ordine ricevuto ed esclusivamente all'effettivo beneficiario della cessione.

Per le operazioni riguardanti la **gestione di omaggi, donazioni e sponsorizzazioni**, i protocolli prevedono che:

- il processo è gestito nel rispetto della procedura che regola l'erogazione di donazioni e sponsorizzazioni in base alla qualità del beneficiario ovvero all'importo dell'erogazione;
- siano previsti livelli differenti di autorizzazione in base all'importo dell'erogazione;
- sia prevista la preventiva valutazione da parte della funzione Compliance in merito al beneficiario e/o all'evento/iniziativa nell'ambito del quale viene effettuata la donazione o sponsorizzazione;
- sia garantita la tracciabilità del processo di valutazione ed approvazione attraverso il rispetto di quanto previsto dalla procedura donazioni e sponsorizzazioni (anche attraverso la compilazione di apposita modulistica);
- siano previste differenti regole e tempistiche di approvazione, sia a livello locale che a livello di gruppo, al fine di regolare le richieste per “situazioni di emergenza”;

- sia previsto che qualsiasi contributo di carattere finanziario avvenga attraverso modalità di erogazione tracciabili;
- al di fuori delle iniziative aziendali svolte in ottemperanza alle procedure, sia espressamente vietato ai Dipendenti offrire o concedere – direttamente o indirettamente - qualsiasi vantaggio personale (compresi regali, benefici o omaggi) ai dipendenti di altre società od a qualsiasi altro soggetto terzo nell'ambito dei rapporti commerciali in qualche modo collegabili alla Società;
- la gestione dei campioni ricevuti avvenga nel rispetto della relativa procedura;
- sia prevista la formalizzazione degli accordi e, negli stessi, siano indicate in modo specifico e verificabile le prestazioni;
- sia verificato che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- sia tenuto un registro nel quale annotare tutti gli omaggi, donazioni e sponsorizzazioni ricevute/corrisposte, nonché la documentazione relativa agli eventi organizzati (Metro Academy);
- sia verificato che nel caso di partecipazione a pagamento agli eventi organizzati da Metro vi sia correlazione tra il soggetto partecipante, intestatario della fattura e provenienza del pagamento;
- sia effettuata la verifica della coincidenza dei soggetti che emettono la fattura e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- la mancata effettuazione delle prestazioni pattuite per la sponsorizzazione e per le attività promozionali, oppure la perdita di beni presenti nell'inventario di omaggi e donazioni, sia sottoposta ad immediata verifica interna e a comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- siano rispettati i presidi di controllo previsti per gli **acquisti di beni e servizi** di cui al presente Modello.

Per le operazioni di **gestione e controllo delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi), le note spese ai soggetti richiedenti;
- il rimborso delle spese avvenga secondo le procedure e le normative in essere;
- le note spese siano gestite – garantendone la tracciabilità - secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle procedure aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di selezione ed assunzione del personale**, i protocolli prevedono che:

- i processi di selezione e assunzione del personale possano essere attivati solo se in linea con i forecast annuali; eventuali richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- le funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito del budget annuale;
- la Direzione richiedente debba inoltrare alla Direzione People & Culture la richiesta di assunzione attraverso la modulistica prevista e sottoscritta dal procuratore che ha il potere di autorizzarla secondo quanto previsto dalla relativa Procedura di selezione e assunzione del personale;
- la modulistica debba indicare i requisiti necessari per ricoprire idoneamente la posizione aperta e le principali aree di responsabilità da affidare alla risorsa ricercata;
- i candidati debbano essere sottoposti ad un colloquio valutativo. Al termine del colloquio, la Direzione People & Culture deve garantire che venga sempre compilato apposito questionario. la tracciabilità del processo sia assicurata dall'archiviazione a cura dell'Amministrazione del Personale presso la Sede e gli Uffici del Personale presso i Punti Vendita di tutta la documentazione relativa alle attività di selezione e assunzione di personale. La conservazione deve avvenire con modalità tali da impedirne la successiva modifica se non attraverso la presentazione dell'intero processo, al fine di agevolare eventuali controlli.

Per le operazioni riguardanti la **gestione sistema di incentivazione del personale**, è previsto che:

- siano assegnati obiettivi nel rispetto della missione aziendale e dei valori cui si ispira la Società;
- sia definito un processo consolidato di valutazione delle performance basato su obiettivi riferiti a parametri aziendali ed individuali definiti con parametro numerico;
- siano archiviate le schede di assegnazione degli obiettivi e i documenti di verifica dei risultati raggiunti;
- siano erogati premi predefiniti secondo modalità di pagamento tracciate;
- la documentazione relativa alle variazioni retributive sia archiviata presso la Direzione People & CulturePeople & Culture.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in situazioni eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria del superamento del limite previsto attraverso il rilascio a posteriori delle debite autorizzazioni;
- il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisca e modifichi, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di chiarezza, correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- i pagamenti devono essere autorizzati congiuntamente da due procuratori o da due persone titolari di delega bancaria nel rispetto delle procedure aziendali e dei poteri vigenti;
- i pagamenti/gli incassi avvengano solo in presenza di operazioni effettive, per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati;
- nessun pagamento o incasso possa essere regolato in contanti, salvo che vi sia espressa autorizzazione da parte della Direzione Amministrativa e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa. La Società, infatti, richiede l'utilizzo di mezzi di pagamento tracciabili, salvo vi siano comprovate esigenze che giustifichino il pagamento tramite contanti;
- per quanto riguarda i pagamenti ricevuti per la vendita di prodotti presso i Punti Vendita ovvero riferiti alle vendite effettuate tramite servizio Delivery, la tracciabilità sia garantita dall'emissione di fatture ai clienti (sempre identificabili) e dalle procedure di gestione delle casse;
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- venga garantita la tracciabilità attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione cartacea e informatica a cura della Direzione Finance & Accounting e Operation, ove coinvolte, e delle Casse Centrali per quanto riguarda i Punti Vendita;

- in caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, prevedere che vi sia un’approfondita valutazione documentata e una decisione motivata circa la decisione di apportare o meno “riprese” in sede di presentazione della dichiarazione;
- al momento della registrazione delle fatture passive sia verificata la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- al momento dell’emissione delle fatture attive sia verificata la coincidenza tra il soggetto ricevente la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- sia garantita un’ordinata contabilità delle fatture e della documentazione relative all’inserimento manuale nel sistema di pagamento;
- sia implementato – anche con misure premiali verso i dipendenti – il controllo sulle differenze inventariali.

G. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto)

G1. Reati Applicabili

Sulla base delle analisi condotte, è considerato applicabile alla Società il seguente reato:

- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**, previsto dall'art. 603 bis c. p. che punisce infatti chiunque: a) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori; b) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui sopra, sottponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento e approfittando del loro stato di bisogno.

Il nuovo art. 603 bis, cod. pen. specifica altresì che costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

È prevista una specifica aggravante di pena nel caso in cui i fatti siano commessi con violenza e minaccia.

G2. Attività Sensibili nell'ambito dei reati societari

La Società ha individuato le Attività *Sensibili* di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i Reati previsti dall'art. 25-quinquies del Decreto applicabili alla Società.

- Acquisti di beni e servizi
- Gestione del processo di selezione ed assunzione del personale
- Gestione sistema di incentivazione del personale

G3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti **acquisti di beni e servizi**, i protocolli prevedono che:

- Siano intrattenute relazioni soltanto con fornitori che rispettino le leggi, e aderiscono a convenzioni sui diritti umani o agli standard internazionali, in materia di lavoro, con particolare riferimento agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, alle ferie, alle retribuzioni, alla discriminazione sul luogo di lavoro e alle normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;

- sia formalizzata in una procedura operativa la valutazione dei Fornitori italiani ed esteri attraverso l’analisi di documentazione legale e societaria;
- siano definiti i criteri e modalità per individuare i fornitori per i quali è richiesto uno specifico monitoraggio dei requisiti;
- siano stabilite le modalità di controllo da parte dell’OdV sull’attività di valutazione dei Fornitori attraverso individuazione di indicatori funzionali alla strutturazione dell’attività di informazione dell’OdV;
- siano eseguiti controlli documentali in caso di ricorso a subfornitura/subappalto a cura delle Funzioni richiedenti;
- sia garantita la tracciabilità delle operazioni di selezione dei fornitori, subfornitori/subappaltatori attraverso la documentazione archiviata dalle funzioni competenti e attraverso la piattaforma per tender online; siano acquistati prodotti originali e con marchi autentici;
- sia verificata la sottoscrizione dei contratti di subfornitura e dei contratti da parte di soggetti abilitati nel rispetto del sistema delle procure aziendali formalizzate;
- siano inserite specifiche clausole contrattuali riferite al rispetto del D.Lgs 231/2001 e dei principi etici, comportamentali e di responsabilità sociale adottati dalla Società;
- nel caso di operazioni in *split payment*, *reverse charge* o con lettera d’intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
- sia effettuata la verifica dell’adeguatezza dei corrispettivi rispetto ai beni/prestazioni ricevuti. Tale verifica – soprattutto per i beni – avviene anche sulla congruità dei prezzi praticati dal fornitore;
- il pagamento al fornitore è subordinato all’autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell’Area Aziendale interessata dall’acquisto, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei beni consegnati/servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente. Tutti i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti dei poteri a ciò necessari;
- sia verificato che l’oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell’accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- i budget holder effettuano una verifica circa la corrispondenza dell’oggetto delle fatture ricevute con le prestazioni svolte dal fornitore;
- sia tenuta tutta la documentazione relativa agli acquisti effettuati (ad esempio nulla osta sanitario).

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di selezione ed assunzione del personale**, i protocolli prevedono che:

- siano rispettate le leggi, aderendo anche (ove attuabile) a convenzioni sui diritti umani o agli standard internazionali in materia di lavoro, con particolare riferimento agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, alle ferie, alle retribuzioni, alla discriminazione sul luogo di lavoro e alle normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- i processi di selezione e assunzione del personale possano essere attivati solo se in linea con i forecast annuali; eventuali richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- le funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito del budget annuale;
- la Direzione richiedente debba inoltrare alla Direzione People & Culture la richiesta di assunzione attraverso la modulistica prevista e sottoscritta dal procuratore che ha il potere di autorizzarla secondo quanto previsto dalla relativa Procedura di selezione e assunzione del personale;
- la modulistica debba indicare i requisiti necessari per ricoprire idoneamente la posizione aperta e le principali aree di responsabilità da affidare alla risorsa ricercata;
- i candidati debbano essere sottoposti ad un colloquio valutativo. Al termine del colloquio, la Direzione People & Culture deve garantire che venga sempre compilato apposito questionario;
- si garantisca che la composizione del salario sia chiara e completa a beneficio dei lavoratori e che lo stesso sia erogato in conformità alle leggi vigenti;
- sia garantito un luogo sicuro e salubre e siano adottate misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute;
- la tracciabilità del processo sia assicurata dall'archiviazione a cura dell'Amministrazione del Personale presso la Sede e gli Uffici del Personale presso i Punti Vendita di tutta la documentazione relativa alle attività di selezione e assunzione di personale. La conservazione deve avvenire con modalità tali da impedirne la successiva modifica se non attraverso la presentazione dell'intero processo, al fine di agevolare eventuali controlli.

Per le operazioni riguardanti la **gestione sistema di incentivazione del personale**, è previsto che:

- siano assegnati obiettivi nel rispetto della strategia aziendale e dei principi di sostenibilità;
- sia definito un processo consolidato di valutazione delle performance basato su obiettivi riferiti a parametri aziendali ed individuali misurabili;
- siano archiviate le schede di assegnazione degli obiettivi e i documenti di verifica dei risultati raggiunti;
- siano erogati premi predefiniti secondo modalità di pagamento tracciate;

- la documentazione relativa alle variazioni retributive sia archiviata presso la Direzione People & CulturePeople & Culture.

H. Abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto)

H1. Reati Applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i reati di abusi di mercato:

- **Abuso di informazioni privilegiate**, previsto dall'art. 184 TUF e costituito dalla condotta (punita anche con sanzione amministrativa ai sensi dell'art. 187-bis TUF) di chi, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, o a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose:
 - a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
 - b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
 - c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate.
- **Manipolazione del mercato**, previsto dall'art. 185 TUF e costituito dalla condotta (punita anche con sanzione amministrativa ai sensi dell'art. 187-ter TUF) di chi diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifizi concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

H2. Attività sensibili nell'ambito dei reati di abusi di mercato

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato la seguente Attività *Sensibile*, nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbero essere commessi i Reati di abusi di mercato previsti dall'art. 25-sexies del Decreto.

- Gestione e protezione delle informazioni privilegiate anche in relazione a rapporti con i soggetti terzi e alle operazioni di comunicazione al mercato.

H3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione e protezione delle informazioni privilegiate anche in relazione ai rapporti con i soggetti terzi** e per le **operazioni di comunicazione al mercato**, i protocolli prevedono che:

- siano identificate, a cura di Metro AG, le aree di attività nell'ambito delle quali abitualmente o potenzialmente si originano informazioni privilegiate o potenzialmente privilegiate, anche mediante la predisposizione di casistiche ed elenchi esemplificativi di potenziali informazioni. Qualora l'informazione riguardi eventi o procedimenti decisionali a più fasi, devono essere identificati i criteri

per valutare il momento a decorrere dal quale l'informazione stessa debba essere sottoposta alle procedure di gestione delle informazioni privilegiate (informazione destinata a diventare privilegiata);

- siano identificati a cura dell'Ufficio Legale i dipendenti di Metro Italia risultanti iscritti nell'Insider List gestita da Metro AG;
- non sia consentito, attraverso le modalità che saranno ritenute più opportune, l'accesso, anche accidentale, alle informazioni privilegiate o destinate a divenire tali da parte di persone diverse da quelle che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, gestiscono e hanno legittimo accesso alle suddette informazioni;
- la circolazione, anche interna alla Società, delle informazioni stesse avvenga nel rispetto della massima riservatezza. A tal fine, i documenti contenenti informazioni privilegiate o destinate a diventare tali devono essere conservati in luoghi o su sistemi informatici ad accesso limitato e adeguatamente vigilati, anche attraverso strumenti informatici, al fine di impedire la duplicazione, la trasmissione o l'asportazione indebita di documenti di qualsivoglia natura, contenenti le informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate o la loro indebita apprensione. Le informazioni rilevanti comunicate internamente mediante posta elettronica siano protette da eventuali rischi di diffusione impropria;
- in caso di legittima comunicazione delle Informazioni Privilegiate a soggetti esterni alla Società (ad es. consulenti, società di revisione), siano predisposte clausole contrattuali che vincolano detti soggetti alla riservatezza dell'informazione, eventualmente prevedendo l'adozione da parte soggetti degli stessi di idonee misure di protezione dell'informazione ricevuta;
- Il Consiglio di Amministrazione di Metro e/o l'Ufficio Legale di Metro informi direttamente il Group Legal Affairs & Governance di Metro AG di ogni movimento di mercato, sviluppo o altra attività in corso che possa essere considerata di rilievo per l'andamento del mercato finanziario;
- Chiunque venga a conoscenza di informazioni privilegiate che, se rese pubbliche, potrebbero influenzare materialmente il prezzo di mercato delle azioni o degli altri strumenti finanziari di Metro AG, deve immediatamente informare l'Ufficio Legale di Metro che a sua volta informa il CdA della Società, il quale provvede ad informare il Management Board di Metro AG o la Funzione Group Legal Affair & Governance di Metro AG;

- sia identificato il soggetto competente alla comunicazione esterna di tali informazioni e sia previsto il momento in cui le stesse devono essere effettuate. L'organizzazione e la partecipazione agli incontri, in qualunque forma tenuti, con investitori, analisti finanziari, giornalisti o altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa avvenga esclusivamente a cura delle Funzioni competenti e nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e di controllo interno;
- sia garantita a cura della Funzione competente la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni concernenti la Società o le società appartenenti al Gruppo destinate al pubblico e, in particolare, a investitori, analisti finanziari, giornalisti o altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa;
- siano definiti i periodi dell'esercizio sociale che precedono o sono successivi alla diffusione di informazioni privilegiate in relazione ai quali è vietato il compimento di operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari emessi da Metro AG o a questi collegati da parte di soggetti con ruoli di amministrazione, controllo, direzione e gestione della Società.

I. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto)

11. Premessa

Gli artt. 589 e 590, comma 3, c.p. richiamati dal Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime ed abbia commesso tali reati violando le norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Per “lesione” si intende l’insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta.

La lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l’indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l’udito, o di un organo, ad esempio l’apparato dentale.

È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell’uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L’evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l’agente pone in essere una condotta con cui lede l’integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l’agente semplicemente non interviene a impedire l’evento dannoso). Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel lavoratore subordinato che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l’evento da altri causato.

Sotto il profilo soggettivo, l’omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imprerniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta originariamente nate dall’esperienza pratica o dalla prassi e successivamente positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline).

In questo vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo, ovvero quando il soggetto compie dette azioni con la coscienza e volontà di compierle e non quindi per mera colpa.

In merito all’atteggiamento omissivo, si specifica che un soggetto risponde della propria condotta colposa omissiva, lesiva della vita o dell’incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia, che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell’agente. Le norme individuano nel datore di lavoro² il garante “dell’integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro” e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisori necessari per tutelare l’incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l’incarico deve essere inoltre persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità.

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva dell’agente, affinché ascrivibile alla Società, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell’igiene e la salute sul lavoro. Ai fini dell’implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

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

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

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

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;

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

- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro quale principale attore nell’ambito della prevenzione e protezione.

I2. Reati Applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro:

- **Omicidio colposo**, previsto dall’art. 589 c.p. e costituito dalla condotta di chi cagiona per colpa la morte di una persona, relativamente alle ipotesi di violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- **Lesioni colpose gravi o gravissime**, previsto dall’art. 590 c.p. e costituito dalla condotta di chi cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima relativamente alle ipotesi di violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

I3. Attività sensibili nell’ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro

Le attività sensibili nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con contestuale violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro previsti dall’art. 25-septies del Decreto sono state classificate in:

- attività a rischio di infortunio e malattia professionale;
- attività a rischio di reato.

La dicotomica classificazione è originata dal fatto che le prime sono le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni, mentre le seconde sono quelle nell’ambito delle quali può essere commesso, da parte dei membri dell’organizzazione, il reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell’igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

I3.1. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono desunte dal Documento di Valutazione dei Rischi (nel seguito “DVR”), ove, attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, la Società ha individuato i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Il documento contiene altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento.

Per ciascuna delle categorie di rischio presenti nel DVR, trovano collocazione, opportunamente codificati, tutti i pericoli effettivamente applicabili.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è costantemente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

I3.2. Attività a rischio di reato

Le Attività Sensibili, cioè quelle nel cui ambito si potrebbe integrare una responsabilità della Società a fronte di un infortunio con omicidio o lesioni gravi o gravissime colposi, sono riportate di seguito:

- Sorveglianza sanitaria e malattie professionali;
- Luoghi di lavoro: microclima, spazi confinati, lavori in altezza;
- Attrezzature e mezzi di sollevamento;
- Agenti chimici pericolosi;
- Dispositivi di Protezione Individuale;
- Agenti fisici;
- Gestione dell’emergenza.

L’elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

I4. Principi generali di comportamento

In aggiunta a quanto previsto nel paragrafo 2 della presente Parte Speciale si applicano ulteriori principi generali di comportamento.

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D. Lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Uno dei presupposti del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei Collaboratori, Fornitori e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto di:

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

15. Protocolli generali di prevenzione

In aggiunta a quanto previsto nel paragrafo 3 della presente Parte Speciale si applicano ulteriori protocolli generali di prevenzione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, per i cui aspetti si rinvia interamente ai contenuti del DVR.

Quanto alle misure di prevenzione per le Attività Sensibili, come sopra identificate, ovvero di quei comportamenti che potrebbero integrare la colpa della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il Modello è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- ove previsto, alle necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

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

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

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

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

16. Protocolli specifici di prevenzione

METRO Dolomiti ha adottato un sistema di gestione per le tematiche relative alla salute e sicurezza (di seguito “SGSSL”) ed attualmente applica procedure, regole operative e prassi consolidate che permettono di rispettare i requisiti richiesti dall’art. 30 D.Lgs. 81/2008 coerente con le indicazioni della Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 11 luglio 2011.

Le previsioni di seguito riportate si basano sulle risultanze del risk assessment svolto nell’ambito dell’aggiornamento del Modello e contengono i principi e le regole interne adottate dalla Società secondo le quattro fasi proprie dei sistemi di gestione aziendale per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate

Politica

La Società ha adottato un documento di politica per la salute e la sicurezza sul lavoro che esprime i valori cui la Società e tutto il suo personale si ispirano, prevedendo l’impegno a tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e promuovendo il miglioramento continuo delle misure di prevenzione applicabili alle lavorazioni aziendali.

La Politica aziendale è stata comunicata a tutti i dipendenti attraverso l’affissione nelle apposite bacheche aziendali.

Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle azioni di controllo

Il Datore di lavoro (DdL) di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e il Medico Competente (MC) sono responsabili dell’attuazione del processo di individuazione e valutazione dei rischi e possono avvalersi della consulenza di personale esterno esperto in materia.

La redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è promossa dal DdL.

L’aggiornamento del DVR è promosso in occasione di modifiche operative o cambiamenti nelle mansioni dei lavoratori, nonché a seguito di novità normative: ogni modifica viene condivisa dal DdL nonché dal RSPP e dal Medico Competente.

Il DVR descrive le modalità di rilevazione e di valutazione dei rischi e ne esamina la portata sia in relazione alle attività lavorative sia in relazione alle singole mansioni.

Il DVR contiene valutazioni specifiche per i rischi legati al microclima, incendio, movimentazione manuale dei carichi, uso carrelli elevatori e piattaforme di lavoro elevabili (PLE), atmosfere esplosive e stress lavoro-correlato. Sono inoltre considerati i fattori di aggravio dei rischi come la gravidanza, il lavoro solitario e il lavoro notturno.

La Società ha adottato una procedura che definisce le responsabilità e le modalità gestionali volte a stabilire i criteri da applicare per identificare le possibili fonti o situazioni di pericolo e le conseguenti misure di prevenzione e protezione nonché per predisporre e mantenere aggiornato il DVR.

In caso di svolgimento di attività rientranti nel campo di applicazione dell'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 sono adottate apposite misure per il controllo dei requisiti tecnico-professionali dell'appaltatore e del rispetto da parte di quest'ultimo degli obblighi assicurativi e previdenziali; è inoltre promossa la valutazione degli eventuali rischi da interferenza e sono adottate le conseguenti misure di prevenzione.

Requisiti legali e aggiuntivi

L'aggiornamento normativo in materia antinfortunistica è promosso dall'Head of HSE, dall' HSE Manager e dal RSPP della Società che possono contare su diversi strumenti, quali siti *internet* e riviste specializzate e/o di settore, comunicazioni di associazioni di categoria, informative periodiche o specifiche in caso di necessità, dei consulenti.

L'Head of HSE, l'HSE Manager e il RSPP si avvalgono del supporto delle Funzioni Centrali di Metro Italia (Ufficio Legale, Ufficio Tecnico e Ufficio Igiene e Qualità, dei consulenti e lo stesso HSE Manager) nonché degli appaltatori per l'identificazione delle novità normative e delle indicazioni giurisprudenziali applicabili alle attività aziendali.

Obiettivi e traguardi

La Società sviluppa dei piani per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento dei Punti Vendita.

Gli interventi di miglioramento e adeguamento possono essere effettuati su impulso del Gruppo Metro MCCI o degli Enti di controllo oppure a seguito di novità normative o di *audit* interni.

Il DVR prevede una sezione dedicata al piano di miglioramento.

Acquisti

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

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

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

Le attività di acquisto sono gestite in modo tale che:

- siano definiti i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei Fornitori;
- siano definite le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad esempio marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione della conformità dei requisiti di salute e sicurezza, prevedendo anche forme di consultazione delle rappresentanze dei lavoratori;
- siano previsti, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, delle verifiche iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze, la selezione e il monitoraggio dei fornitori

Risorse, Ruoli e Responsabilità, impegno e autorità

Sistema di deleghe

La formalizzazione dei ruoli e delle responsabilità rilevanti per l'applicazione delle disposizioni normative in materia antinfortunistica è contenuta negli organigrammi aziendali, nelle *job descriptions* e nella specifica procedura.

Gli organigrammi relativi alla sicurezza sono affissi presso le bacheche dei Punti Vendita e i “funzionigrammi” sono riportati all'interno dei DVR.

Il ruolo di datore di lavoro è ricoperto dal componente del Consiglio di Amministrazione che riveste la qualità di Direttore Generale di METRO Dolomiti S.p.A. L'individuazione del DdL è effettuata mediante apposita delibera del Consiglio di Amministrazione che contestualmente conferisce al datore di lavoro i compiti e i corrispondenti poteri necessari all'espletamento dell'incarico.

Il DdL ha conferito delega ex art. 16 D.Lgs 81/2008 ai *Sales Store Manager* a cui sono attribuiti pieni poteri di iniziativa e di intervento per l'adempimento delle disposizioni normative in materia antinfortunistica.

Presso ogni Punto Vendita e i capi reparto rivestono il ruolo di preposti per la sicurezza.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è unico per tutta la Società ed è nominato dal DdL con comunicazione formalizzata e firmata per accettazione.

Il Medico Competente per lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria viene nominato dal DdL; Per ogni Punto Vendita è eletto un RLS che rappresenta i lavoratori nelle riunioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e nel rapporto su questi temi con i dirigenti e il DdL. Gli RLS vengono formati all'assunzione dell'incarico e frequentano annualmente corsi aggiornamento.

Sono stati individuati i lavoratori incaricati per le misure di primo soccorso, emergenze ed antincendio.

Formazione Addestramento, Competenza

Il processo di formazione e informazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro è promosso dal Datore di lavoro e gestito dalla Direzione People & CulturePeople & Culture di Metro Italia che si avvale del supporto del RSPP e dei *Sales Store Manager*.

Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (per esempio, formazione frontale, comunicazioni scritte ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

I corsi sono organizzati previo invio di comunicazione a tutti i partecipanti e sono tracciabili attraverso il registro delle presenze firmato dai lavoratori interessati.

Copia dei registri, degli attestati di frequenza e del materiale utilizzato è tenuta presso la Direzione People & CulturePeople & Culture.

In occasione delle iniziative di formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata.

Comunicazione, partecipazione, consultazione

Comunicazione agli appaltatori

Il processo di comunicazione in tema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori verso tutte le parti interessate avviene secondo diverse modalità:

- Riunioni interne e attività di informazione e/o di formazione;
- Circolari e comunicazioni affisse sulla bacheca per la sicurezza;
- Segnaletica affissa;
- Comunicazione diretta nei diversi Punti Vendita.

I rapporti con gli Enti di Controllo vengono gestiti dai *Sales Store Manager* con il supporto delle funzioni centrali di Metro Italia. In caso di visite ispettive presso i Punti Vendita viene compilato un modulo da parte di chi riceve il funzionario dell'Ente di controllo e la documentazione relativa alle comunicazioni con l'esterno viene archiviata dai *Sales Store Manager*.

Presso i Punti Vendita sono presenti i documenti informativi sui rischi specifici relativi ai luoghi in cui gli appaltatori devono operare nonché i documenti che registrano la presa visione di tali informazioni da parte degli appaltatori stessi.

La Società garantisce la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo del RLS, attraverso il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli e nelle indagini relative agli incidenti. I lavoratori vengono inoltre coinvolti quando vi sono cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

Documentazione

La Società ha adottato una procedura per la gestione della documentazione che definisce le responsabilità e modalità di gestione di tutta la documentazione del SGSSL, dei documenti di origine esterna rilevanti per le attività (es. DUVRI) e dei documenti di registrazione.

Presso ogni Punto Vendita è archiviata la seguente documentazione rilevante in materia SSL:

- Documento di valutazione dei rischi (DVR);
- Piano di Emergenza (PEI);
- DUVRI;
- Registro Infortuni;
- Disposizioni Organizzative Sicurezza;
- Certificazioni e autorizzazioni relative al sito.

Sulla *intranet* aziendale sono presenti numerose procedure con impatto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e presso i Punti Vendita sono presenti i registri dei controlli di legge su impianti e dei dispositivi antincendio compilati.

Per i rinnovi delle autorizzazioni e dei certificati di prevenzione incendi i Punti Vendita sono supportati dall'Ufficio Legale di Metro Italia.

La documentazione relativa agli appalti è gestita secondo un'apposita procedura.

Controllo operativo - Sorveglianza sanitaria e malattie professionali

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal Medico Competente che, sulla base delle indicazioni fornite dal DdL e della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verificano l'idoneità dei lavoratori rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione.

In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e degli esiti della visita preliminare, il Medico Competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori.

Il protocollo sanitario è unico per tutti i punti vendita ed è periodicamente aggiornato a seguito di nuove prescrizioni legislative, modifiche nelle attività e nei processi e dell'identificazione di nuovi rischi per la salute dei lavoratori.

Le visite di sorveglianza sanitaria sono svolte periodicamente dal Medico Competente.

Controllo operativo - Luoghi di lavoro: microclima, spazi confinati, lavori in altezza

Il DVR contiene valutazioni svolte circa i rischi giudicati rilevanti e prevede anche analisi per i rischi legati al microclima disaghevole a causa del freddo, allo svolgimento di lavorazioni in spazi confinati, alle aree parcheggi, ad incendi, alla caduta di materiale dall'alto, all'utilizzo di carrelli elevatori e ai locali a rischio di formazione di atmosfere esplosive (atex).

Sono previste specifiche istruzioni di lavoro, procedure operative e apposita segnaletica per indicare ai lavoratori che operano nei luoghi di lavoro ad elevata pericolosità il comportamento più sicuro da adottare.

Le procedure vengono costantemente aggiornate e diffuse tra i lavoratori e sono oggetto di formazione specifica.

Controllo operativo - Attrezzature e mezzi di sollevamento

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

I lavoratori abilitati all'uso delle attrezzature vengono adeguatamente formati sull'utilizzo delle stesse e sui rischi connessi.

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

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (ad esempio ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

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

Le attività di manutenzione sono gestite in modo tale da garantire:

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

Controllo operativo - Dispositivi di protezione individuale

L'individuazione dei Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito "DPI") è contenuta all'interno del DVR nella sezione dedicata ai rischi rilevati per ciascuna mansione.

La consegna dei dispositivi di protezione avviene a fronte della compilazione di un modulo da parte del destinatario dei DPI. L'Ufficio del Personale archivia nelle cartelle personali dei lavoratori le lettere di consegna dei DPI.

Il controllo di efficienza dei DPI è effettuato periodicamente.

Controllo operativo - Agenti chimici pericolosi, mutageni e cancerogeni

La valutazione del rischio chimico è riportata all'interno del DVR di ciascun Punto Vendita.

Sono previsti locali specifici per la conservazione di prodotti infiammabili e oli lubrificanti, dotati di impianto di spegnimento automatico, che spesso risultano vuoti o con una presenza molto limitata di prodotti.

Controllo operativo - Controllo esposizione agenti fisici

Gli agenti fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici e laser codici a barre) sono oggetto di esame nell'ambito della valutazione dei rischi e sono indicati all'interno del DVR.

Controllo operativo - Gestione Emergenza

La Società ha adottato una procedura per la gestione delle emergenze che definisce le responsabilità e modalità da seguire in caso di situazioni di emergenza e regolamenta la gestione di una situazione di crisi a fronte di un incidente.

In sede di redazione del DVR è stata effettuata la valutazione del rischio incendio ed è stato redatto il Piano di emergenza ed evacuazione (PE) per tutti i luoghi di lavoro di METRO Dolomiti in cui operano i lavoratori di quest'ultima.

Sono stati individuati gli addetti agli interventi di emergenza e sono state promosse specifiche attività di formazione ed informazione periodica al personale responsabile e coinvolto nella gestione delle emergenze.

Presso i Punti Vendita è presente il Piano di Emergenza Interno (PEI), riportato anche sulla *intranet* aziendale, e sono svolte prove annuali antincendio e di evacuazione.

La Società mette a disposizione e mantiene in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi nonché idonei presidi sanitari.

In applicazione alla procedura di gestione della manutenzione, imprese specializzate effettuano controlli sui presidi antincendio mentre il personale di METRO Dolomiti effettua i controlli sui presidi sanitari.

Gli incaricati ai controlli provvedono alla registrazione dell'avvenuto svolgimento del controllo all'interno dell'apposito registro dei controlli, nel caso di presidi antincendio, o di apposito modulo, in caso di presidi sanitari.

Un'ulteriore verifica della presenza dei presidi di primo soccorso e antincendio e sulla fruibilità degli stessi viene eseguita dal SPP durante i sopralluoghi in sede e nei punti vendita.

CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte a stabilire i controlli e i monitoraggi sulle prestazioni del sistema Salute e Sicurezza sul Lavoro nonché a stabilire le modalità di registrazione e gestione della non conformità e delle azioni correttive e preventive.

Misure delle prestazioni e Sorveglianza - Valutazione del rispetto delle prescrizioni applicabili in materia di SSL- Monitoraggio delle prestazioni in materia SSL

La Società ha definito le modalità di monitoraggio e misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi, al fine del miglioramento continuo della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro.

La funzione HSE in collaborazione con il RSPP e i *Sales Store Manager*, assicura il monitoraggio periodico dell'applicazione dei requisiti cogenti in tutte le aree aziendali utilizzando come fonti di informazione gli *audit* interni, le anomalie e le segnalazioni provenienti dalle autorità di controllo, le segnalazioni delle rappresentanze dei lavoratori, nonché i reclami.

Infine ulteriori controlli sono svolti da una società di consulenza esterna in occasione dei sopralluoghi semestrali.

Infortuni Incidenti e non conformità

Il personale di METRO Dolomiti deve comunicare alla funzione HSE ogni situazione di scostamento rispetto alle prescrizioni di legge e/o del SGSL. Devono inoltre essere comunicate tempestivamente situazioni di emergenza che costituiscono una Non Conformità (NC).

Per ogni segnalazione, per la quale la funzione HSE abbia accertato l'avvenuta incongruenza rispetto alla normativa o alle disposizioni del SGSL, viene aperta una NC.

Ciascuna NC è analizzata individuandone la causa al fine di individuare l'Azione Correttiva da promuovere e l'Azione Preventiva necessaria al fine di evitarne il ripetersi.

In caso di infortunio, incidente o quasi incidente è previsto che ne venga data comunicazione alla funzione HSE fornendo la descrizione del fatto/evento.

La funzione HSE esamina le cause dell'evento, le condizioni che lo hanno favorito, le azioni di miglioramento e le raccomandazioni per evitare nuovi casi ed elaborando, se del caso, specifici *learning from incident* che vengono diffusi e comunicati, sia a livello locale che aziendale.

Presso tutti i Punti Vendita sono presenti i registri infortuni regolarmente conservati e compilati.

Viene inoltre utilizzato apposito software per la registrazione degli infortuni che viene compilato localmente permettendo la raccolta dei dati e delle informazioni a livello centrale.

Controllo registrazioni

La Procedura sulla gestione della documentazione definisce le regole per la raccolta e la conservazione delle evidenze della corretta ed effettiva applicazione delle attività svolte nell'ambito dell'operatività di METRO Dolomiti.

In particolare, sono definite le modalità operative per la predisposizione dei documenti che permettono la tracciabilità delle azioni, dei controlli e delle iniziative in materia SSL.

Con riferimento ai controlli sugli impianti, sugli edifici e sulle macchine l'Ufficio Tecnico centrale di Metro Italia seleziona i fornitori, stabilisce con essi i controlli da effettuare e definisce la programmazione degli interventi, mentre i Punti Vendita coordinano sul campo l'effettuazione dell'intervento, ricevono le registrazioni (fogli di lavoro, compilazione dei libretti) e ne curano l'archiviazione.

Audit interni

Le attività di *audit* descritte nella specifica procedura sono eseguite sia internamente che con il supporto di un consulente esterno presso i Punti Vendita secondo il programma che viene definito annualmente.

AGGIORNAMENTO DELLA DIREZIONE - Attività di analisi periodica diretta dalla Direzione, al fine di valutare efficacia ed efficienza del sistema di gestione H&S al fine del rispetto della normativa cogente e degli indirizzi di politica e obiettivi aziendali

Aggiornamento annuale

Annualmente la funzione HSE conduce l'analisi dello stato di tutte le attività interne per l'applicazione delle regole aziendali e delle disposizioni normative in materia antinfortunistica.

In tale sede sono discussi lo stato di avanzamento delle azioni di miglioramento, le risultanze di verifiche e dei *safety check* nonché le indicazioni ricevute dal Medico Competente, dal RSPP e dai lavoratori e sono conseguentemente fissati gli obiettivi di miglioramento da conseguire.

I risultati dell'analisi sono illustrati al DdL e al Consiglio di Amministrazione, almeno una volta all'anno in occasione di un incontro dedicato di cui viene redatto apposito verbale.

A tale aggiornamento si aggiunge il controllo che il DdL e i delegati effettuano in occasione della riunione periodica annuale ai sensi dell'art. 35 D.Lgs 81/2008: ogni riunione viene verbalizzata su apposito modulo che viene archiviato con le modalità previste dalla procedura sulla gestione della documentazione.

I7. Ulteriori protocolli di prevenzione

Ai sensi del Modello sono istituiti specifici controlli volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Ai fini delle attività di controllo dell'attuazione di quanto indicato nel paragrafo H5 saranno condotte specifiche attività di *audit*, effettuate anche con la collaborazione di soggetti aziendali competenti ed eventualmente di consulenti esterni. Tali attività di *audit* saranno condotte sulla base della norma UNI EN ISO 19011: "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale" che definisce le linee guida sui principi dell'attività di audit, la gestione dei programmi di *audit*, la conduzione dell'*audit* come pure la competenza degli *auditor*.

L. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)

L1. Reati Applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio:

- **Ricettazione**, previsto dall'art. 648 c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.
- **Riciclaggio**, previsto dall'art. 648-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, previsto dall'art. 648-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- **Autoriciclaggio**, previsto dall'art. 648-ter.1 c.p. e costituito dalla condotta di chi avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione e la multa.

Non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

Si ha un aumento di pena quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

Al contrario, il legislatore ha previsto una diminuzione di pena per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

L2. Attività sensibili nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

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

- Attività di valutazione, qualifica e selezione dei fornitori di beni e servizi.
- Attività di tesseramento dei clienti.
- Gestione degli incassi e dei pagamenti in sede e in punto vendita.
- Gestione delle operazioni Intercompany.
- Acquisizione e dismissione di società e rami d'azienda, costituzione di raggruppamenti di impresa e *joint venture*.
- Attività di vendita speciali anche al di fuori del punto vendita.
- Gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione Finanziaria, anche tramite professionisti esterni.
- Gestione dell'IVA (ad esempio, Gestione dell'IVA a debito e a credito, vendite in esenzione IVA, depositi fiscali).
- Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamento agevolati, contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, formazione, ecc.
- Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni e donazioni.
- Conferimento e gestione delle consulenze.
- Gestione delle risorse finanziarie.
- Gestione e controllo delle note spese.
- Gestione delle attività di marketing anche tramite agenzie terze (ad esempio, tessere, promozioni, sponsorizzazioni, pubblicità, buoni sconto, ecc.).
- Gestione contanti e valori (incassi);
- Gestione delle operazioni straordinarie (ad esempio, fusioni, acquisizioni, ecc.).
- Acquisti di beni e servizi.
- Vendite.

L3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti le attività di **valutazione, qualifica e selezione dei Fornitori; valutazione e qualifica dei clienti e vendita di prodotti; attività di vendita speciali anche al di fuori del punto vendita**, i protocolli prevedono che:

- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a “rischio” o “sospette” con Fornitori e clienti sulla base del:

- ✓ profilo soggettivo della controparte (ad esempio esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose, notizie di stampa ‘avverse’);
 - ✓ reale esistenza della controparte mediante la verifica di:
 - a. effettuazione di specifici audit presso il fornitore (in caso di approvvigionamento di beni)
 - b. visura camerale e attribuzione della partita IVA (banche dati Agenzia Entrate o, per operazioni “comunitarie” sistema VIES); il fornitore deve tassativamente risultare attivo;
 - c. coerenza dell’oggetto sociale con le prestazioni proposte e/o erogate;
 - d. anno di costituzione della società (attenzione particolare per società neo-costituite)
 - e. numero di dipendenti;
 - f. sedi operative;
 - g. anomalie negli organi amministrativi e nella compagine sociale;
 - h. avvenuto deposito dei bilanci;
 - i. regolarità fiscale e contributiva
 - ✓ comportamento della controparte (ad esempio comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
 - ✓ dislocazione territoriale della controparte (ad esempio transazioni effettuate in paesi offshore);
 - ✓ profilo economico-patrimoniale dell’operazione (ad esempio operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - ✓ caratteristiche e finalità dell’operazione (ad esempio uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell’operazione).
- la scelta dei Fornitori e dei clienti avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali i clienti ed i Fornitori possono essere cancellati dalle liste clienti/Fornitori e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle liste tenute dalla Società non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
 - la scelta dei partner commerciali avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società;

- i contratti che regolano i rapporti con i Fornitori e con i clienti prevedano apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e il diritto di METRO Dolomiti a chiedere il risarcimento del danno. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede altresì l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
- verifica, ove necessario, della regolarità contributiva e tributaria del fornitore (a tal fine, all'interno delle procedure sono individuati i casi nei quali è prevista la richiesta di regolarità fiscale e contributiva al fornitore);
- sia verificato il regime IVA applicato alle operazioni (con particolare attenzione alle operazioni intracomunitarie, con lettera d'intenti, *split payment, reverse charge*) anche attraverso apposita due diligence sul cliente;
- sia effettuata la verifica (anche attraverso le informazioni bancarie) della corrispondenza tra il soggetto che esegue la prestazione e quello che riceve il pagamento.
- sia verificata l'effettività della prestazione e che il prodotto ceduto sia quantitativamente e qualitativamente corrispondente a quanto esposto in fattura (valutazione e qualifica dei clienti e vendita di prodotti);
- le fatture emesse siano intestate in coerenza con il contratto/ordine ricevuto ed esclusivamente all'effettivo beneficiario della cessione (valutazione e qualifica dei clienti e vendita di prodotti).

Per le operazioni riguardanti **la gestione degli incassi e dei pagamenti in sede e in punto vendita; attività di vendita speciali anche al di fuori del punto vendita**, i protocolli prevedono che:

- siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilito;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- sono vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalla Direzione Amministrativa, dall'Head of Legal & Compliance Officer e dall'Ufficio Legale ed in particolare per le operazioni di piccola cassa e fatti salvi gli incassi presso i punti vendita effettuati secondo le procedure adottate;

- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di chiarezza, correttezza e trasparenza contabile;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- al momento della registrazione delle fatture passive sia verificata la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- al momento dell'emissione delle fatture attive sia verificata la coincidenza tra il soggetto ricevente la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- sia garantita un'ordinata contabilità delle fatture e della documentazione relative all'inserimento manuale nel sistema di pagamento;
- sia prevista la verifica dell'effettività (sotto il profilo qualitativo e quantitativo) della cessione gratuita di prodotti ad enti non commerciali o ad Onlus;
- sia verificata l'effettività della prestazione e che il prodotto ceduto sia quantitativamente e qualitativamente corrispondente a quanto esposto in fattura;
- sia verificato il regime IVA applicato alle operazioni (con particolare attenzione a cessioni intracomunitarie, con lettera d'intenti, *split payment, reverse charge*) anche attraverso apposita *due diligence* sul cliente.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni Intercompany**, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna che costituisce parte integrante del presente Modello;
- i prezzi operati Intercompany siano effettivi e in linea con quelli del mercato di riferimento e per ogni scambio vi sia idonea documentazione volta a supportare l'operazione;
- sia formalizzato il contratto che disciplini le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le Società Controllate, collegate e controllanti;
- il contratto sopra descritto descriva le attività svolte per conto della controparte;
- la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- sia garantita un'ordinata contabilità delle fatture e della documentazione relative all'inserimento manuale nel sistema di pagamento.

Per le operazioni riguardanti **l'acquisizione e dismissione di società e rami di azienda, costituzione di raggruppamenti di impresa e joint venture**, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna che costituisce parte integrante del presente Modello;
- siano preventivamente svolti sulla controparte dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione (antimafia) che nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 575/1965 del soggetto cedente o del soggetto acquirente a qualsiasi titolo;
- siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione finanziaria anche tramite professionisti esterni e la gestione dell'IVA**, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento tributario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, fornendo tutti i dettagli del caso;
- il processo sia formalizzato in modo da garantire l'integrità, la correttezza e la ricostruibilità dei dati utilizzati ai fini degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
- siano sempre identificati i soggetti che concorrono alla definizione delle politiche fiscali e all'elaborazione delle relative dichiarazioni periodiche, nonché alla liquidazione delle imposte;
- i dati contenuti nelle dichiarazioni rispecchiano fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- sono identificati i soggetti che hanno la responsabilità di monitorare la legislazione tributaria e coloro che provvedono alla verifica sulla congruità dei dati indicati in dichiarazione e nei prospetti di liquidazione F24;
- nel caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, prevedere che vi sia un'approfondita valutazione documentata e una decisione motivata circa la decisione di apportare "riprese" in sede di presentazione della dichiarazione;
- verifica sulla correttezza dei prospetti di liquidazione delle imposte e dell'utilizzo dei crediti di imposta;
- verifica approfondita nel caso di utilizzo dei crediti di imposta per imposte differenti;

- verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni rilasciate quale sostituto d’imposta e le relative dichiarazioni e versamenti;
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti prevedono apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del Modello e del Codice Etico, che devono essere loro comunicati secondo quanto previsto dalla Parte Generale. Tali clausole prevedono l’obbligo di tempestiva comunicazione del Consulente all’Organismo di Vigilanza circa l’esistenza o la richiesta di condotte – anche potenzialmente – illecite;
- debba intendersi che, per i Consulenti in materia fiscale, il rispetto del Modello e del Codice Etico ricomprende espressamente l’impegno a non promuovere, supportare e/o agevolare operazioni di evasione fiscale.
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti prevedono apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall’accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e danno diritto a METRO di chiedere il risarcimento del danno.
- il monitoraggio della normativa, la definizione delle politiche fiscali e la verifica sulla completezza e sulla veridicità delle dichiarazioni siano effettuate con il supporto della funzione aziendale Accounting & Tax, sotto la direzione dell’Head of Finance & Accounting e la responsabilità del Chief Financial Director. Per la miglior gestione delle attività è previsto il ricorso a Consulenti.

Per le operazioni riguardanti **l’attività di tesseramento dei clienti e di vendita dei prodotti**, i protocolli prevedono che:

- siano definite le modalità per la richiesta di informazioni e della documentazione necessaria per il tesseramento dei clienti;
- siano definite le modalità per la richiesta alla clientela di eventuale ulteriore documentazione aggiuntiva o di maggiori approfondimenti, anche attraverso enti esterni, sulla base di indicatori di rischio/anomalia.

Per le operazioni riguardanti la **richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all’occupazione, per la formazione, ecc.**, i protocolli prevedono che:

- il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione, verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete, veritieri e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- l’impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne debba attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- la Funzione richiedente deve occuparsi della rendicontazione dell’impiego dei contributi/fondi e predisporre la documentazione da inviare all’ente pubblico erogatore quale attestazione del corretto impiego delle risorse;
- tutta la documentazione inerente la richiesta del contributo/sovvenzione/finanziamento pubblico, alla sua concessione e alle modalità dell’impiego e rendicontazione debba essere sottoscritta da un procuratore abilitato e archiviata dalla Funzione Richiedente e, in particolare, per quanto concerne i contributi per la formazione, dalla Direzione People & CulturePeople & Culture.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria del superamento del limite previsto attraverso il rilascio a posteriori delle debite autorizzazioni;
- il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all’Organismo di Vigilanza;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l’impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione;
- i pagamenti devono essere autorizzati congiuntamente da due procuratori o da due persone titolari di delega bancaria nel rispetto delle procedure aziendali e dei poteri vigenti;
- i pagamenti/gli incassi avvengano solo in presenza di operazioni effettive, per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati;

- nessun pagamento o incasso possa essere regolato in contanti, salvo che via espressa autorizzazione da parte della direzione amministrativa e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa. La Società, infatti, richiede l'utilizzo di mezzi di pagamento tracciabili, salvo vi siano comprovate esigenze che giustifichino il pagamento tramite contanti;
- per quanto riguarda i pagamenti ricevuti per la vendita di prodotti presso gli Store, la tracciabilità sia garantita dall'emissione di fatture ai clienti (sempre identificabili) e dalle procedure di gestione delle casse;
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- venga garantita la tracciabilità attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione cartacea e informatica a cura della Direzione Finance & Accounting e della Direzione Operations, ove coinvolte, e delle Casse Centrali per quanto riguarda i Punti Vendita;
- in caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, prevedere che vi sia un'approfondita valutazione documentata e una decisione motivata circa la decisione di apportare o meno “riprese” in sede di presentazione della dichiarazione;
- al momento della registrazione delle fatture passive sia verificata la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- al momento dell'emissione delle fatture attive sia verificata la coincidenza tra il soggetto ricevente la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- sia garantita un'ordinata contabilità delle fatture e della documentazione relative all'inserimento manuale nel sistema di pagamento;
- sia implementato – anche con misure premiali verso i dipendenti – il controllo sulle differenze inventariali.

Per le operazioni riguardanti il **conferimento e la gestione delle consulenze**, i protocolli prevedono che:

- si possa ricorrere a Consulenti esterni solo per lo svolgimento di attività espressamente previste dalla procedura sui consulenti esterni;

- i Consulenti siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza, valutati attraverso la comparazione delle proposte formulate da più soggetti e sulla base dei criteri e della modulistica prevista dalle procedure aziendali;
- l'individuazione e la nomina dei Consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- l'incarico ai Consulenti sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico venga richiesto al Consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti prevedano apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del Modello e del Codice Etico, che devono essere loro comunicati secondo quanto previsto dalla Parte Generale. Tali clausole prevedono l'obbligo di tempestiva comunicazione del Consulente all'Organismo di Vigilanza circa l'esistenza o la richiesta di condotte – anche potenzialmente – illecite;
- non siano corrisposti compensi o parcelli a Consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata; tutti i contratti siano archiviati in base alla materia della consulenza presso gli uffici della Funzione Richiedente;
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti prevedano apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e danno diritto a METRO Dolomiti di chiedere il risarcimento del danno;
- verifica, ove necessario, della regolarità contributiva e tributaria del fornitore (a tal fine, all'interno delle procedure sono individuati i casi nei quali è prevista la richiesta di regolarità fiscale e contributiva al fornitore);
- nel caso di operazioni in *split payment*, *reverse charge* o con lettera d'intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
- sia effettuata la verifica dell'adeguatezza dei corrispettivi rispetto alle prestazioni ricevute. Tale verifica avviene anche sulla congruità delle tariffe praticate dal fornitore;
- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Area Aziendale interessata dall'acquisto, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente. Tutti i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti dei poteri a ciò necessari;
- sia verificato che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo

- e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- i budget holder effettuano una verifica circa la corrispondenza dell'oggetto delle fatture ricevute con le prestazioni svolte dal fornitore;
- sia effettuata la verifica (anche attraverso le informazioni bancarie) della corrispondenza tra il soggetto che esegue la prestazione e quello che riceve il pagamento;
- sia tenuta tutta la documentazione relativa alle consulenze effettuate.

Per le operazioni di **gestione e controllo delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- il rimborso delle spese avvenga secondo le procedure e le normative in essere;
- le note spese siano gestite – garantendone la tracciabilità - secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le operazioni di **gestione delle attività di marketing anche tramite agenzie terze e la gestione degli omaggi, donazioni e sponsorizzazioni**, i protocolli prevedono che:

- le attività di marketing siano direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società;
- nel caso di organizzazione di campagne di marketing tutta la documentazione rilevante deve essere in linea con l'iniziativa e archiviata dalle funzioni competenti;
- per tutte le altre forme di liberalità siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate; il processo è gestito nel rispetto della procedura che regola l'erogazione di donazioni e sponsorizzazioni in base alla qualità del beneficiario ovvero all'importo dell'erogazione;
- siano previsti livelli differenti di autorizzazione in base all'importo dell'erogazione;
- sia prevista la preventiva valutazione da parte della funzione Compliance in merito al beneficiario e/o all'evento/iniziativa nell'ambito del quale viene effettuata la donazione o sponsorizzazione;
- sia garantita la tracciabilità del processo di valutazione ed approvazione attraverso il rispetto di quanto previsto dalla procedura donazioni e sponsorizzazioni (anche attraverso la compilazione di apposita modulistica);

- siano previsti differenti regole e tempistiche di approvazione, sia a livello locale che a livello di gruppo, al fine di regolare le richieste per “situazioni di emergenza”;
- sia previsto che qualsiasi contributo di carattere finanziario avvenga attraverso modalità di erogazione tracciabili;
- al di fuori delle iniziative aziendali svolte in ottemperanza alle procedure, sia espressamente vietato ai Dipendenti offrire o concedere – direttamente o indirettamente - qualsiasi vantaggio personale (compresi regali, benefici o omaggi) ai dipendenti di altre società o a qualsiasi altro soggetto terzo nell’ambito dei rapporti commerciali in qualche modo collegabili alla Società;
- gli omaggi siano in linea con il settore di riferimento e comunque di modico valore e tali da non minare l’indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
- la gestione dei campioni ricevuti avvenga nel rispetto della relativa procedura;
- sia prevista la formalizzazione degli accordi e, negli stessi, siano indicate in modo specifico e verificabile le prestazioni;
- sia verificato che l’oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell’accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- sia tenuto un registro nel quale annotare tutti gli omaggi, donazioni e sponsorizzazioni ricevute/corrisposte, nonché le attività promozionali della Società e gli eventi organizzati (Metro Academy);
- sia verificato che nel caso di partecipazione a pagamento agli eventi organizzati da Metro vi sia correlazione tra il soggetto partecipante, intestatario della fattura e provenienza del pagamento;
- sia effettuata la verifica della coincidenza dei soggetti che emettono la fattura e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- la mancata effettuazione delle prestazioni pattuite per la sponsorizzazione e per le attività promozionali, oppure la perdita di beni presenti nell’inventario di omaggi e donazioni, sia sottoposta ad immediata verifica interna e a comunicazione all’Organismo di Vigilanza;
- nell’ambito della stipulazione di accordi di co-marketing è effettuato un controllo circa la sussistenza di eventuali profili di anomalia sul partner;
- siano comunque rispettati i protocolli previsti per gli **acquisti di beni e servizi**.

Le procedure e le job descriptions sono finalizzate all’implementazione ed al rispetto dei seguenti principi ed obiettivi per quanto attiene le operazioni di **gestione contanti e valori**:

- siano individuate e definite le forme di pagamento accettate dai punti vendita della Società;

- siano individuati i soggetti appartenenti al personale della Società che entrano in contatto con somme di denaro in contanti;
- sia formalizzata una procedura per la gestione del sistema cassa idonea a garantire la ricostruzione di tutti i passaggi del denaro contante;
- non vi sia identità soggettiva tra l'operatore di cassa ed il soggetto responsabile del check out;
- l'operatore di cassa ed il soggetto responsabile del check out garantiscano la correttezza dell'operazione ed il reciproco controllo;
- non possa essere detenuto denaro contante che non abbia generato un corrispettivo e una registrazione contabile;
- sia vietato trattenere denaro per la merce venduta senza emettere il relativo scontrino;
- in caso di sospensione o chiusura della cassa, sia formalizzata una procedura che impedisca l'utilizzo inopportuno della cassa stessa;
- siano formalizzati e comunicati al personale della Società che entra in contatto con denaro contante i principali criteri per il riconoscimento di denaro contante falso;
- presso i punti vendita siano messi a disposizione strumenti idonei per il riconoscimento di banconote false;
- siano predisposti idonei meccanismi di sicurezza per l'accesso al locale cassaforte;
- tutti i movimenti di denaro da o verso il locale cassaforte siano registrati con mezzi idonei a garantire la verificabilità delle somme versate e prelevate;
- sia predisposto un documento riepilogativo dei movimenti di denaro che transitano dalla cassaforte;
- al locale cassaforte possano accedere solo i soggetti autorizzati secondo le procedure interne, affinché sia sempre assicurato un controllo da parte dei soggetti preposti alla sicurezza circa l'identità del soggetto che accede o chiude il locale cassaforte;
- in caso di sospetto circa la falsità del denaro, l'operatore cassa avvisi immediatamente il soggetto responsabile del check out;
- il soggetto responsabile del check out informi tempestivamente via mail l'Ufficio Security, l'Operations Department nella persona dell'Area Manager di riferimento, nonché l'Head of Legal & Compliance Officer in tutti i casi in cui è stata riconosciuta la falsità o vi sia un forte sospetto di circolazione di denaro falso. Tale denaro non deve essere in alcun modo riutilizzato.

Per le operazioni riguardanti **la gestione delle operazioni straordinarie**, incluse quelle che incidono sul capitale sociale o sul patrimonio netto, i protocolli prevedono che:

- ogni operazione sia sottoposta e approvata dal Consiglio di Amministrazione della società interessata dall’operazione straordinaria o, ove necessario, al socio;
- la funzione proponente l’operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell’operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l’interesse sottostante e le finalità strategiche dell’operazione;
- la funzione proponente l’operazione deve verificare (mantenendo adeguata documentazione) l’identità dei soggetti e degli enti coinvolti nell’operazione evidenziando eventuali anomalie o la riconducibilità di tali soggetti a Paesi inseriti in black list³. In caso di anomalie, deve essere immediatamente informato l’Head of Legal & Compliance Officer; ove richiesto, la società di revisione e il collegio sindacale esprimano motivato parere sull’operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell’operazione, la Direzione Finanziaria (Amministrazione) con il supporto della società di revisione, verifica preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell’operazione.

Per le operazioni riguardanti **acquisti di beni e servizi**, i protocolli prevedono che:

- sia formalizzata in una procedura operativa la valutazione dei Fornitori italiani ed esteri, anche di quelli gestiti direttamente da Metro Dolomiti, attraverso l’analisi di documentazione legale e societaria;
- siano definiti i criteri e modalità per individuare i fornitori per i quali è richiesto uno specifico monitoraggio dei requisiti;
- siano previsti idonei controlli circa la corretta ricezione della merce anche per quanto riguarda eventuali resi;
- siano eseguiti controlli documentali in caso di ricorso a subfornitura/subappalto a cura delle Funzioni richiedenti;
- sia garantita la tracciabilità delle operazioni di selezione dei fornitori, subfornitori/subappaltatori attraverso la documentazione archiviata dalle Funzioni competenti e attraverso la piattaforma per tender online;
- siano acquistati prodotti originali e con marchi autentici;
- venga evitato l’acquisto quando in ragione del prezzo proposto, della natura del fornitore o dalle condizioni di pagamento richieste, vi siano dei dubbi sulla liceità della provenienza dei beni proposti;

³ Elenco dei Paesi Black List considerati a regime fiscale privilegiato, aggiornato con le modifiche apportate dal D.M. del 27 aprile 2015 e dal D.M. 18 novembre 2015 al D.M. del 23 gennaio 2002; liste per il contrasto al finanziamento del terrorismo e all’attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale disponibili al collegamento <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/> .

- sia verificata la sottoscrizione dei contratti di subfornitura e dei contratti da parte di soggetti abilitati nel rispetto del sistema delle procure aziendali formalizzate;
- siano inserite specifiche clausole contrattuali riferite al rispetto del D.Lgs 231/2001;
- nel caso di operazioni in *split payment*, *reverse charge* o con lettera d'intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
- sia effettuata la verifica dell'adeguatezza dei corrispettivi rispetto ai beni/prestazioni ricevuti. Tale verifica – soprattutto per i beni – avviene anche sulla congruità dei prezzi praticati dal fornitore;
- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Area Aziendale interessata dall'acquisto, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei beni consegnati/servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente. Tutti i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti dei poteri a ciò necessari;
- sia verificato che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- i budget holder effettuano una verifica circa la corrispondenza dell'oggetto delle fatture ricevute con le prestazioni svolte dal fornitore;
- sia tenuta tutta la documentazione relativa agli acquisti effettuati (ad esempio nulla osta sanitario).

Per le operazioni riguardanti il processo di **vendita**, i protocolli prevedono che:

- la verifica e il controllo della composizione, delle specifiche, delle caratteristiche e dell'etichettatura dei prodotti importati da Società del Gruppo Metro o commercializzati a marchio proprio;
- l'inserimento nei contratti con i fornitori di apposite clausole che li vincolino al rispetto della normativa in materia di proprietà industriale ed intellettuale (es: licenze e brevetti) nonché a fornire tutta la documentazione che dimostri la legittimità dei prodotti a marchio forniti attraverso il mercato parallelo;
- l'utilizzo di condizioni contrattuali standard;
- l'esistenza di specifiche procedure a regolamentazione delle attività di stipula e gestione dei contratti di vendita;
- l'esistenza di un processo di raccolta di informazioni utili alla valutazione preventiva del credito e del grado di rischio associato al cliente;
- nei casi di concessione di credito al cliente, ulteriori specifici controlli ed autorizzazioni per l'accettazione di clienti con profili rischio elevato;
- l'utilizzo di sistemi che garantiscono la tracciabilità delle modalità di pagamento da parte dei clienti;
- sia prevista la verifica dell'effettività (sotto il profilo qualitativo e quantitativo) della cessione gratuita

- di prodotti ad enti non commerciali o ad Onlus;
- sia verificato il regime IVA applicato alle operazioni (con particolare attenzione a cessioni intracomunitarie, con lettera d'intenti, *split payment, reverse charge*) anche attraverso apposita *due diligence* sul cliente;
- sia verificata l'effettività della prestazione e che il prodotto ceduto sia quantitativamente e qualitativamente corrispondente a quanto esposto in fattura;
- le fatture emesse siano intestate in coerenza con il contratto/ordine ricevuto ed esclusivamente all'effettivo beneficiario della cessione.

M. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)

M1. Reati applicabili

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

- Art. 171-bis, L. 633/1941, che punisce la condotta di chi, abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software; al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.
- Art. 171-ter, L. 633/1941, che punisce tutti gli atti di abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico, introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, alla vendita o al noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento, opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali e multimediali.

M2. Attività sensibili nell'ambito dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le Attività *Sensibili* di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi reati in materia di violazione del diritto d'autore.

- Acquisto, gestione e utilizzo del sistema informativo e delle licenze software.
- Gestione e utilizzo di prodotti tutelati dal diritto d'autore (ad esempio audio, video, contenuti, ecc.) per attività aziendali (ad esempio marketing, training) anche tramite la Controllante.
- Acquisto di opere letterarie, musicali o audiovisive tutelate dal diritto d'autore.
- Vendita di opere letterarie, musicali o audiovisive tutelate dal diritto d'autore.

M3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni di **acquisto, gestione e utilizzo del sistema informativo e delle licenze software**, i protocolli prevedono che:

- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società;
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'uso di software formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllarne la presenza di software proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi;
- sia istituito un database per l'inventario delle licenze software e per monitorarne le scadenze;
- siano implementati meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- sia istituita ed aggiornata costantemente una black list di siti da cui può essere effettuato il download di chiavi di licenza e codici sorgente e a cui vietare l'accesso;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- siano definiti formalmente dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali Fornitori e Collaboratori;
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- siano previsti flussi periodici di informazioni verso l'OdV con riferimento a tali attività;
- siano definite, in un'apposita policy, le modalità di:
 - ✓ utilizzo dei personal computer e delle attrezzature informatiche in dotazione,
 - ✓ installazione e utilizzo di software;
 - ✓ di utilizzo di internet.

Per l'attività di **gestione ed utilizzo di prodotti tutelati dal diritto d'autore (ad esempio, audio, video, contenuti ecc.) per attività aziendali (marketing, training, ecc.) anche tramite la capogruppo**, i protocolli prevedono che:

- in caso di utilizzo di prodotti tutelati dal diritto d'autore (ad esempio, immagini, video, contenuti, ecc.) nell'ambito di attività aziendali sia fatto riferimento ad apposite banche dati che garantiscono un corretto utilizzo di tali strumenti;
- sia effettuato un monitoraggio relativo all'accesso dei siti di downloading dei contenuti;

- siano previsti controlli da parte dell’Ufficio Legale sulle attività che comportano l’utilizzo di opere tutelate dal diritto d’autore; in particolare dovrà essere verificato che l’utilizzo delle opere protette sia autorizzato da appositi accordi/contratti;
- siano previsti flussi periodici di informazioni verso l’OdV con riferimento a tali attività.

Per le operazioni di **acquisto di opere letterarie, musicali o audiovisive tutelate dal diritto d’autore** e di **vendita di opere letterarie, musicali o audiovisive tutelate dal diritto d’autore**, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- siano previsti controlli finalizzati alla prevenzione del rischio di diffusione al pubblico di opere dell’ingegno tutelate dal diritto d’autore e da diritti connessi che non abbiano i requisiti previsti dalla normativa in materia;
- la scelta Fornitori e dei Collaboratori avviene sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;
- la scelta dei partner commerciali avviene dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo aver condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società;
- i contratti che regolano i rapporti con i Fornitori e Collaboratori prevedano apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall’accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e il diritto di METRO Dolomiti a chiedere il risarcimento del danno;
- siano individuati criteri che permettano di evidenziare eventuali transazioni sospette relative a forniture di prodotti con caratteristiche differenti rispetto a quelle rappresentate (ad esempio prezzi particolarmente vantaggiosi, condizioni di pagamento differenti da quelle concordate, mancanza di documentazione obbligatoria di certificazione del prodotto, ecc.);
- siano formalizzati controlli sul pagamento degli oneri SIAE laddove i prodotti tutelati dal diritto d’autore non siano acquistati direttamente dal produttore e sull’effettiva presenza del contrassegno SIAE sui prodotti nelle fasi di ricevimento e di esposizione.

N. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)

N1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria previsto dall’art. 377-bis, c.p., che punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all’autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

N2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria

Attraverso un’attività di control and risk self assessment, la Società ha individuato la seguente Attività Sensibile, nell’ambito della quale, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria previsto dall’art. 25-decies del Decreto.

- Gestione dei rapporti con soggetti che nell’ambito di un procedimento giudiziario hanno facoltà di non rispondere.

N3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con soggetti che nell’ambito di un procedimento giudiziario hanno facoltà di non rispondere**, il Codice Etico prevede che METRO Dolomiti rifiuta e condanna qualsiasi comportamento da parte dei Dipendenti, volto a turbare la libertà di autodeterminazione di testimoni o di parti di processi civili e/o penali riguardanti la Società:

Inoltre il Modello prevede che i destinatari del Modello adottino prassi e comportamenti a tutela dei soggetti che intervengono nell’ambito di un procedimento come testimoni.

O. Reati Ambientali (art. 25-undecies del Decreto)

O.1. Reati applicabili alla Società

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati rilevanti in tema di tutela dell'ambiente:

- **Scarichi di acque reflue**, previsto dall'art. 137 D. Lgs. 152/2006 e costituito dalla condotta di chi apre o comunque effettua nuovi scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione, ovvero continua ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata. È punito, inoltre, lo scarico di acque reflue industriali effettuato superando i valori limite fissati dal D.Lgs. 152/2006, oppure superando i limiti più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle Province autonome o dall'Autorità competente.

La condotta penalmente rilevante si estrinseca anche nella effettuazione di scarichi sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo in violazione dell'art. 103 D. Lgs. 152/2006 e gli scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee in violazione dell'art. 104 del medesimo decreto.

- **Attività di gestione di rifiuti non autorizzata**, previsto dall'art. 256 D. Lgs. 152/2006 e costituito dalla condotta di chi effettua un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione; la norma punisce, altresì, chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata; chiunque effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti; chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi.
- **Bonifica dei siti**, previsto dall'art. 257 D. Lgs. 152/2006 e che punisce chi cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo o delle acque se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente.
- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari**, previsto dall'art. 258 D. Lgs. 152/2006 e costituito dalla condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche. La norma punisce chi utilizza il certificato falso durante il trasporto.
- **Traffico illecito di rifiuti**, previsto dall'art. 259 D. Lgs. 152/2006 e costituito dalla condotta di chi effettua un traffico illecito di rifiuti in violazione del regolamento CEE n. 259/93.
- **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti**, previsto dall'art. 260 D. Lgs. 152/2006 e costituito dalla condotta di chi, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni ed attività continuative ed organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

- **Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti**, previsto dall'art. 260-bis D. Lgs. 152/2006 e costituito dalla condotta di chi, nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, fornisce false indicazioni nella predisposizione del certificato di analisi; la norma punisce altresì chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire, nonché il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto con la copia cartacea della scheda sistri-area-movimentazione e, ove previsto, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti, ovvero accompagna il trasporto con una copia della medesima scheda fraudolentemente alterata.
- **Emissioni in atmosfera**, previsto dall'art. 279 D. Lgs. 152/2006 e costituito dalla condotta di chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni previste in sede di autorizzazione o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente.
- **Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono**, previsto dall'art. 3 comma 6 L. 549/1993 e costituito dalla condotta di chi viola le disposizioni in materia di eliminazione progressiva di impianti che prevedono l'utilizzazione di sostanze lesive dell'ozono.
- **Inquinamento ambientale (articolo 452-bis c.p.)**, fattispecie che punisce chiunque, abusivamente, cagioni una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dello stato preesistente delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo oppure di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Il secondo comma prevede un'ipotesi aggravata quando il delitto sia commesso in un'area naturale protetta o sottoposta a specifici vincoli, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.
- **Disastro ambientale (articolo 452-quater c.p.)**, è punito chiunque cagioni un disastro ambientale definito, alternativamente, come i) un'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, ii) un'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; l'offesa all'incolumità pubblica determinata con riferimento sia alla rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione ambientale o dei suoi effetti lesivi, sia al numero delle persone offese o esposte al pericolo.
- **Delitti colposi contro l'ambiente (articolo 452-quinquies c.p.)**, punendo chiunque cagioni, per colpa, i delitti di inquinamento ambientale o di disastro ambientale
- **Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (articolo 452- sexies c.p.)**, norma che punisce chiunque abusivamente «cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività». Si tratta di un reato di pericolo per il quale il secondo ed il terzo comma prevedono specifiche aggravanti.
- **Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)**, l'aggravante è prevista per l'ipotesi in cui i delitti menzionati siano commessi nell'ambito di una associazione per delinquere ex art. 416 c.p.

O.2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati in materia di ambiente

Attraverso un’attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività Sensibili nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati rilevanti in tema di tutela dell’ambiente:

- Gestione dei rifiuti.
- Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera.
- Gestione degli scarichi di acque reflue.
- Gestione delle bonifiche.
- Gestione impianti contenenti sostanze lesive per l’ozono.

O.3 Principi generali di comportamento

In aggiunta a quanto previsto nel paragrafo 2 della Parte Speciale si applicano ulteriori principi generali di comportamento in quanto la Società promuove la cultura della tutela e della salvaguardia dell’ambiente, della fauna e della flora selvatica nonché degli habitat naturali, prendendosi cura del contesto ambientale in cui opera allo scopo di non incidere - o di incidere nella minore misura possibile - sull’ambiente nel corso delle attività svolte e fa in modo che tutto il personale sia messo a conoscenza delle proprie responsabilità, dei rischi specifici aziendali.

Il Modello, in ogni caso, non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge rilevanti per gli adempimenti ambientali e dalla normativa ulteriormente applicabile. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell’esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia tutela dell’ambiente.

Il Modello, al fine di perseguire la tutela dell’ambiente, impone il rispetto di alcuni principi di comportamento da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società, ivi compresi i Punti Vendita.

In particolare, ciascun soggetto e più in generale ogni Destinatario del Modello dovrà:

- rispettare la normativa e le procedure aziendali al fine della protezione dell’ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l’ambiente stesso;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dalla Società, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell’ambiente;

- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro al fine di evitare problematiche in materia ambientale;
- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell’ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell’efficacia e dell’efficienza delle misure implementate;
- adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all’adempimento di tutti gli obblighi imposti dall’autorità competente o comunque necessari per tutelare l’ambiente durante il lavoro;
- segnalare con immediatezza alle funzioni competenti eventuali irregolarità riscontrate: la tutela dell’ambiente può richiedere, infatti, un intervento immediato in quanto ogni rischio o danno per l’ambiente deve essere tempestivamente eliminato o limitato;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza che potrebbero minare l’incolumità dell’ambiente;
- segnalare all’OdV le sanzioni amministrative irrogate dalle Autorità per violazione della normativa ambientale e invio della relativa documentazione nonché eventuali atti giudiziari pervenuti per presunte violazioni in materia ambientale.

O.4. Protocolli generali di prevenzione

In aggiunta a quanto previsto nel paragrafo 3 della Parte Speciale si applicano ulteriori protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a trattare con le autorità competenti per il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni in materia ambientale i soggetti che siano stati previamente identificati ed autorizzati a tale scopo;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo degli adempimenti in materia ambientale;
- le norme aziendali descrivono espressamente le diverse mansioni dei responsabili in materia ambientale;
- la scelta di fornitori in materia ambientale è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;

- le previsioni contrattuali contengono la possibilità di un controllo periodico delle autorizzazioni dei fornitori di servizi ambientali.

O.5. Protocolli specifici di prevenzione

Politica Ambientale - Obiettivi e traguardi

La Società ha adottato un documento di Politica Ambientale nel quale sono definiti gli orientamenti e gli indirizzi generali aziendali in materia ambientale. La Politica Ambientale è sottoposta a riesame periodico da parte del Consiglio di Amministrazione.

In particolare, METRO Dolomiti ha adottato il documento di politica “qualità ambiente e sicurezza alimentare” che fa parte del Manuale della Qualità che, costantemente aggiornato, è diffuso all’interno della Società. Anche il Codice Etico prevede l’impegno della tutela e della promozione della salute, sicurezza ed ambiente.

Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

La Società effettua l’identificazione e valutazione degli aspetti ambientali al fine della tutela e miglioramento delle prestazioni ambientali, anche in un’ottica di coordinamento con le Funzioni centrali di Metro. Pertanto, la Società periodicamente svolge una valutazione degli impatti ambientali, soprattutto con riguardo alla gestione e al miglioramento delle prestazioni ambientali.

Il processo di individuazione e valutazione degli impatti ambientali è documentato e periodicamente revisionato, al fine di valutarne la costante adeguatezza ed efficacia.

Prescrizioni normative e autorizzative

La Società, con l’ausilio di Metro Italia (in virtù di un contratto di servizi), definisce le attività e le modalità di gestione degli adempimenti in materia ambientale siano essi richiesti dalle vigenti norme di legge o da specifiche norme interne.

A tal fine, è presente uno scadenzario informatico in cui sono individuati tutti gli adempimenti normativi ambientali e le funzioni responsabili dell’attuazione, con particolare riferimento a quelli con rilevanza immediata ai fini del Decreto, nonché espressa indicazione delle funzioni responsabili del controllo dell’adempimento e del monitoraggio su eventuali aggiornamenti normativi.

Tutte le normative attinenti l’attività della Società sono individuate a livello centrale da Metro Italia e distribuite alle funzioni competenti che si occupano di approfondirle in vista della successiva applicazione.

Per quanto riguarda i Punti Vendita, la gestione delle prescrizioni normative e degli adempimenti ad esse collegati spetta alle Funzioni Centrali di Metro Italia che, anche attraverso consulenti, forniscono al Direttore Generale e ai Sales Store Manager di METRO Dolomiti il supporto per la corretta gestione delle tematiche ambientali che resta di competenza di questi ultimi.

Ruoli e Responsabilità- Sistema di deleghe

La Società definisce i ruoli e le responsabilità per l'applicazione, il mantenimento e il miglioramento del sistema di gestione ambientale.

A tal fine, è stato predisposto un sistema di procure e deleghe in cui sono individuati tutti i soggetti responsabili delle attività gli adempimenti in materia ambientale ed in cui sono individuati i relativi poteri.

La Società ha, altresì, provveduto a definire i ruoli e le responsabilità in materia ambientale nelle *Job Descriptions* dei soggetti che intervengono nelle attività sensibili.

Le tematiche afferenti la gestione ambientale rientrano nelle competenze dei Sales Store Manager cui sono affidati poteri che consentono di effettuare le attività necessarie (quali, ad esempio, richiesta di autorizzazioni per scarichi idrici ed emissioni in atmosfera; gestione dei rifiuti, compilazione dei formulari, presentazione dei MUD, etc.).

Inoltre, i Sales Store Manager sono coadiuvati nello svolgimento di tali attività dalle Funzioni di sede di Metro Italia (e dai relativi consulenti).

Il responsabile dell'Ufficio Legale (Affari Regolatori) di Metro Italia informa l'OdV delle deleghe conferite in materia ambientale e delle eventuali revoche.

Competenze e Formazione

La Società, sulla base di un'identificazione dei soggetti interessati, provvede ad informare e formare il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri compiti, mediante informative, corsi formativi e, nei casi previsti dalla normativa, sessioni di addestramento. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata.

Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (per esempio, formazione frontale, comunicazioni scritte, e-learning ecc.) definite sia da scelte della Società (secondo quanto previsto nella mappa dei fabbisogni formativi) sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

Per quanto attiene alla corretta gestione degli aspetti ambientali sono formalizzati fabbisogni formativi e programmi di formazione specifici pianificati dalle funzioni competenti. Corsi di formazioni sono, inoltre, effettuati in occasione di eventuale apertura di nuovi Punti Vendita.

Le funzioni competenti informano annualmente l'OdV degli eventi formativi svolti in materia ambientale.

Corsi di formazioni sono, inoltre, effettuati in occasione di ogni nuova apertura dei Punti Vendita.

Comunicazione

La Società definisce i ruoli, le responsabilità e modalità per la gestione delle comunicazioni interne ed esterne, utilizzando diversi canali di diffusione a seconda delle informazioni da divulgare e dei destinatari.

In particolare, la Società garantisce:

- la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- la comunicazione ai Collaboratori ed ai Fornitori;
- la comunicazione agli enti di controllo e alle altre parti esterne interessate.

Documentazione

La regolamentazione interna definisce i ruoli e le responsabilità per la redazione, la revisione della documentazione, nonché le modalità da seguire per la divulgazione, la comunicazione e l'archiviazione della stessa. In particolare, la Società ha predisposto norme che definiscono i criteri per la stesura delle procedure suddivise per area/funzione di competenza.

Le procedure sono periodicamente aggiornate sotto la supervisione del Direttore Generale coadiuvato dalla Direzione Operations di Metro Italia che gestisce tutto il corpo documentale. Tali documenti tengono conto anche di tutti gli aspetti relativi alla gestione dei processi con impatti ambientali rilevanti.

Controllo operativo

Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero

La Società ha adottato, anche presso i singoli Punti Vendita, norme che consentono di svolgere le attività di gestione dei rifiuti prodotti in conformità a quanto richiesto dalla normativa e dalle autorizzazioni ottenute.

Per la gestione dei rifiuti, la Società si avvale del supporto di un fornitore esterno che si occupa della gestione dei fornitori (provider) e ne verifica le autorizzazioni e le capacità tecnico professionali. Inoltre, tale fornitore, si occupa della caratterizzazione dei vari rifiuti e del loro smaltimento. Presso i Punti Vendita, il fornitore provvede a dare indicazioni circa lo stoccaggio, trasporto e smaltimento dei rifiuti.

In particolare, la Società ha individuato le seguenti tipologie di rifiuti:

- imballaggi materiali misti (polistirolo, cassette in legno);
- imballaggi in cartone;
- sottoprodotti origine animale (carne, pesce);
- sottoprodotto animale confezionato (fresco) - a tendere gestione separata;

- alimenti vari confezionati (merendine, acque, salse);
- lampade e tubi neon;
- RAEE.

Gli adempimenti SISTRI, a far data dalla loro effettiva entrata in vigore, saranno effettuati con il supporto del fornitore esterno; la documentazione relativa ai formulari, al registro di carico e scarico e ai MUD viene gestita e archiviata sotto la responsabilità del Territorial Manager in ogni Punto Vendita, sempre con il supporto del fornitore.

Controllo operativo

Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni

La Società ha definito regole per l'identificazione dei punti di emissione in atmosfera attivi, per la gestione delle autorizzazioni all'emissione nonché al monitoraggio delle emissioni stesse. È prevista la documentazione dei controlli relativi alle manutenzioni degli impianti e dei punti di emissione. Inoltre, sono state definite direttive chiare sulle attività svolte sotto la responsabilità degli Store Manager.

Controllo operativo

Gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi

La Società definisce le competenze e le responsabilità delle varie funzioni coinvolte nel processo di smaltimento delle acque reflue.

In particolare, l'Ufficio Legale (Affari Regolatori) di Metro Italia (in base a quanto previsto dal contratto di servizi) in collaborazione con le funzioni preposte, valuta il rispetto dei parametri dei reflui entro i limiti di legge propedeutici e necessari per l'ottenimento ed il rinnovo delle autorizzazioni di scarico in fogna o al suolo. In tale contesto eventuali non conformità vengono approfondite anche, se necessario, attraverso consulenti esterni.

I Sales Store Manager si occupano delle verifiche periodiche del rispetto dei parametri relativi agli scarichi, anche avvalendosi di un professionista esterno.

La richiesta di autorizzazione allo scarico è sottoscritta dai soggetti competenti, solitamente per i Punti Vendita dai Sales Store Manager.

I Punti Vendita sono dotati di degrassatori/sedimentatori statici che servono a trattenere sia le sostanze oleose (più leggere dell'acqua) che i fanghi (più pesanti dell'acqua) in modo da ottenere un refluo conforme allo scarico. La pulizia periodica dei degrassatori, affidata ad apposita ditta di manutenzione, permette di mantenerli in efficienza.

Controllo operativo

Gestione (Stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche che potrebbe comportare la Contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee;

Comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante;

Gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale;

Acquisizione/dismissione di siti/aree potenzialmente contaminate

La Società ha definito specifiche regole interne per la gestione dei serbatoi interrati e degli eventi contaminanti che possono derivare da essi. In particolare, ha definito i compiti delle funzioni centrali, degli appaltatori e del personale degli Store e la gestione dei documenti e delle registrazioni.

Sono state previste, altresì, le responsabilità per la tempestiva comunicazione di eventi potenzialmente contaminanti agli Enti competenti, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

La Società ha, inoltre, adottato norme che definiscono ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione di interventi di bonifica in seguito ad eventi contaminanti secondo quanto prescritto dagli Enti competenti.

In ogni caso, la Società effettua attività di analisi ambientali nel caso di acquisizione/dismissione di siti/aree che possano essere state esposte al rischio di contaminazione.

Il responsabile identificato segnala all'OdV incidenti aventi impatti in materia ambientale nonché le eventuali situazioni che richiedano l'effettuazione di bonifica dei siti.

Controllo operativo

Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono

La Società ha definito ruoli e responsabilità rispetto alla gestione degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono e, in generale, dei gas refrigeranti.

In particolare, viene effettuato il censimento e il monitoraggio degli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono e la relativa manutenzione è stata affidata a ditte esterne. Sugli impianti del freddo alimentare sono predisposti sistemi di controllo in remoto attraverso i quali i fornitori monitorano il rendimento degli stessi e possono rilevare eventuali dispersioni di gas nell'ambiente.

Tutti gli interventi sugli impianti contenenti gas lesivi per l'ozono nonché i controlli di ricerca di eventuali fughe vengono registrati.

Controllo operativo

Realizzazione di nuove opere/manutenzioni straordinarie in prossimità di aree naturali

La Società, pur non operando in prossimità di aree naturali, ha definito ruoli e responsabilità per il monitoraggio di norme relative all’istituzione di parchi, riserve o aree protette vicine alla sede e/o o ai Punti Vendita o in prossimità di nuove aree per l’apertura di nuovi Punti Vendita.

Controllo operativo

Gestione delle emergenze ambientali

La Società ha definito regole operative che individuano le tipologie di emergenze ambientali da inserire all’interno del Piano di Emergenza, con particolare attenzione agli eventi che potrebbero comportare una potenziale commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

Inoltre, ha identificato ruoli, responsabilità e modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza nonché ha definito programmi di addestramento del personale e ha previsto modalità e tempistica di svolgimento delle esercitazioni riguardo agli incidenti ambientali.

Controllo operativo

Selezione dei fornitori - trasportatori, smaltitori

Selezione dei fornitori - Laboratori di analisi

Selezione dei fornitori – Terzi che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale

La Società ha adottato procedure che definiscono le modalità di selezione dei fornitori (trasportatori, smaltitori, laboratori di analisi, etc.) nonché i controlli necessari alla qualifica/riqualifica e monitoraggio degli stessi.

La funzione che attiva la fornitura verifica in fase di selezione del fornitore il possesso dei requisiti ambientali necessari per la corretta esecuzione del servizio nonché, periodicamente, il mantenimento degli stessi.

La stipula dei contratti con tali fornitori è gestita dalle Funzioni centrali di Metro Italia e, ove necessario, l’Ufficio Legale provvede ad inserire clausole riguardanti il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale.

In caso di intermediari, la Società ha previsto nei contratti con tali soggetti la documentazione rilevante in materia ambientale dei soggetti che svolgono l’attività per conto degli intermediari stessi.

Controllo operativo

Valutazione del rispetto delle prescrizioni

Sorveglianza e misurazione

Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale

La Società ha adottato una regolamentazione interna che disciplina i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per consentire (i) la verifica periodica del rispetto delle prescrizioni in materia ambientale, (ii) la corretta gestione della sorveglianza e delle misurazioni delle attività aziendali (iii) il corretto andamento delle prestazioni dei fornitori e la conformità ai requisiti normativi nonché agli obiettivi e ai traguardi ambientali prefissati.

Presso i Punti Vendita, il Sales Store Manager si occupa sia degli adempimenti in materia di sicurezza sia in materia di ambiente; le Funzioni Centrali si occupano della comunicazione delle novità o delle procedure di prassi operativa.

Controllo operativo

Incidenti e non conformità

La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità operative per l'individuazione delle non conformità in materia ambientale rilevate nell'applicazione delle norme del sistema di gestione ambientale e per la definizione delle azioni di miglioramento. Le non conformità sono individuate anche a seguito dell'analisi di incidenti e di *near miss*.

Le evidenze documentali relative alla gestione delle non conformità e delle azioni di miglioramento sono archiviate e conservate.

Il responsabile identificato informa l'OdV di eventuali incidenti e di *near miss* verificatisi in materia ambientale.

Controllo operativo

Controllo registrazioni

La Società ha definito norme per il controllo delle registrazioni predisposte in materia ambientale (identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità, conservazione e eliminazione delle registrazioni). In particolare è prevista:

- identificazione delle tipologie di registrazioni che devono essere conservate (es.: certificati analitici, registri di controllo e manutenzione, registrazioni relative alla gestione rifiuti, registrazioni di audit e riesami, registrazioni relative all'addestramento in campo ambientale, etc.);
- definizione delle responsabilità per la raccolta e la conservazione delle registrazioni effettuate;
- definizione delle modalità e delle tempistiche per la raccolta e la conservazione delle stesse;
- modalità per garantire la leggibilità, identificabilità e rintracciabilità delle registrazioni.

Controllo operativo

Audit interni

La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di verifica periodica, del rispetto delle procedure definite in materia ambientale e di quanto prescritto dalla normativa in vigore.

La Società ha definito una norma aziendale che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso il datore di lavoro e Responsabile aziendale per l'applicazione della normativa ambientale, il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza. Tale report garantisce la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione ambientale e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:

- a) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- b) risultati degli audit.

Inoltre, il report assicura che l'Organismo di Vigilanza sia informato circa modifiche che possano comportare la necessità di aggiornare la mappatura delle attività sensibili e il Modello.

L'Ufficio Qualità programma e realizza audit periodici sui Punti Vendita per la verifica del rispetto delle norme di legge previste sia con riferimento alla qualità del prodotto (HACCP) che sullo stato di applicazione delle regole in materia ambientale.

I verbali predisposti all'esito di tali verifiche descrivono le risultanze del controllo e riportano le azioni di miglioramento suggerite e sono comunicati al Responsabile aziendale per l'applicazione della normativa ambientale e all'Organismo di Vigilanza.

Il responsabile identificato trasmette il report degli audit, anche di soggetti esterni alla Società, in materia ambientale.

Riesame

La Società ha definito i criteri per lo svolgimento del processo di riesame che ha quale obiettivo la verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia della gestione ambientale, nonché l'analisi dei risultati del monitoraggio, delle performance ambientali, dell'attuazione delle azioni di miglioramento e degli obiettivi per il periodo successivo.

Il riesame è svolto in occasione di riunioni effettuate a vari livelli che coinvolgono diverse funzioni aziendali a seconda delle specifiche tematiche ambientali da affrontare.

L'esito di ogni riesame e delle relative valutazioni viene documentato attraverso verbali ed archiviato a cura della funzione competente.

P. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art 25 *duodecies* del Decreto)

P.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il reato presupposto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

In particolare, l'ente può essere sanzionato qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- i lavoratori “irregolari” occupati sono in numero superiore a tre;
- i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- i lavoratori occupati sono sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento.

P.2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati in materia di impiego di lavoratori provenienti da paesi extra UE

Attraverso un’attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le Attività Sensibili di seguito elencate nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati rilevanti in tema di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

- - assunzione (con rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato - inclusi collaboratori a progetto, interinali, nonché gli stagisti) di cittadini di paesi terzi privi di permesso di soggiorno o con un permesso di soggiorno revocato o scaduto del quale non sia stata presentata regolare domanda di rinnovo;
- - scadenza o revoca del permesso di soggiorno in costanza del rapporto di lavoro;
- - fornitura di servizi da parte di fornitori che utilizzano, anche parzialmente, soggetti non dotati di regolare permesso di soggiorno.

P3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le Attività Sensibili sopra individuate nell’ambito dei reati previsti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, la Società si dota di idonei presidi e sistemi di controllo di seguito precisati:

- in fase di assunzione di cittadini di paesi terzi (con rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato, inclusi collaboratori a progetto, interinali, nonché gli stagisti) la Direzione People & CulturePeople & Culture (nella persona dell’HR Business Partner Dolomiti) verifica il possesso di regolare permesso di soggiorno in capo al lavoratore e ne richiede una copia da archiviare nel fascicolo del lavoratore; la Direzione People & CulturePeople & Culture

verifica altresì l’età anagrafica del lavoratore per accertare che questi possa svolgere l’attività lavorativa nel rispetto delle normative vigenti;

- la Direzione People & Culture People & Culture registra nei sistemi la scadenza del permesso di soggiorno ricevuto in fase di assunzione e ne tiene monitorato il corretto rinnovo nonché l'assenza di revoca. Il Sales Store Manager riceve un estratto di tale scadenziario, limitatamente ai lavoratori extra comunitari impiegati presso tale Store, al fine di monitorare e, se opportuno sollecitare, il rinnovo di permessi di soggiorno in scadenza.
- l'Ufficio Legale provvede ad inserire nei contratti apposite clausole con le quali i fornitori si impegnano a garantire a Metro Dolomiti di utilizzare solo personale dotato di regolare permesso di soggiorno e a trasmettere l'elenco dei dipendenti impiegati per le lavorazioni presso Metro; i fornitori si devono altresì impegnare a impiegare esclusivamente lavoratori di età coerente alle normative applicabili e a garantire a tutti i lavoratori condizioni di lavoro adeguate;
- le funzioni competenti alla verifica della corretta esecuzione del contratto effettuano controlli circa la corrispondenza dei lavoratori impiegati dal fornitore presso Metro rispetto a quelli indicati dal fornitore stesso.

Q. Reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006)

Q1. Reati Applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati transnazionali:

- **Associazione per delinquere**, previsto dall'art. 416 c.p. e che punisce coloro che promuovono o costituiscono od organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano.
- **Associazione di tipo mafioso anche straniera**, previsto dall'art. 416-bis c.p. e che punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, nonché coloro che la promuovono, dirigono o organizzano. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo persegono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria**, previsto dall'art. 377-bis c.p., e costituito dalla condotta di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
- **Favoreggiamento personale**, previsto dall'art. 378 c.p., e costituito dalla condotta di chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Q2. Attività Sensibili nell'ambito dei reati transnazionali

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le Attività *Sensibili* di seguito elencate nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati transnazionali previsti dall'art. 10, L. 146/2006:

- Attività di valutazione, qualifica e selezione dei fornitori di beni e servizi.

- Attività di valutazione e qualifica dei clienti e vendita di prodotti.
- Acquisizione e dismissione di società e rami d’azienda, costituzione di raggruppamenti di impresa e *joint venture*.
- Selezione e gestione del personale.
- Attività di vendite speciali anche al di fuori del punto vendita.

Q3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le Attività Sensibili nell’ambito dei reati transnazionali la Società si dota di idonei presidi di controllo previsti per la prevenzione dei delitti di criminalità organizzata descritti nella sezione C della presente Parte Speciale.

R. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)

R1. Reati Applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati tributari:

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-bis, D.Lgs. 74/2000):** la fattispecie punisce il contribuente che si avvalga di fatture o altri documenti relativi ad operazioni inesistenti, indicando nella dichiarazione delle imposte elementi passivi fittizi, al fine di evadere le imposte sui redditi o l'imposta sul valore aggiunto (IVA).

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

La pena è ridotta, come previsto dal comma 2-bis, se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore ad euro 100.000.

- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000):** la norma stabilisce che, qualora il fatto non sia ricompreso nell'articolo 2 appena menzionato, è punito ai sensi del presente articolo il contribuente che – al fine di evadere le imposte sui redditi o l'imposta sul valore aggiunto (IVA) – compie operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero si avvale di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative a tali imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi. Il fatto è punibile solo nell'ipotesi in cui siano superate due soglie: i) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro 30.000; ii) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro 1.500.000, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque ad euro 30.000.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi nell'ipotesi in cui tali documenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie o siano detenuti a fini di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria. Non costituiscono mezzi fraudolenti, inoltre, la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

- **“Dichiarazione infedele” (art. 4 D.Lgs. 74/00):** la norma punisce l'indicazione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, oppure elementi passivi inesistenti, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o alle imposte sul valore aggiunto (IVA), se il fatto è commesso con la finalità di evadere le menzionate imposte. Ai fini della punibilità della

condotta, inoltre, è necessario sia che il fatto non rientri nelle fattispecie di cui agli articoli 2 e 3 del D.Lgs. 74/2000, sia che sussistano congiuntamente due presupposti: i) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, ad euro 100.000; ii) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, è superiore a euro 2 milioni.

Ai fini della responsabilità per la condotta menzionata, non deve tenersi conto dell'incorrecta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

Qualora il fatto non ricada tra i casi menzionati nel capoverso precedente, il Legislatore esclude che si possa procedere penalmente nell'ipotesi di valutazioni che – complessivamente considerate – differiscono in misura inferiore al 10% da quelle corrette. Di tali importi, infatti, non si dovrà tenersi conto nel calcolo dei presupposti indicati in precedenza (lettere i) e ii)).

- **“Omessa dichiarazione” (art. 5 D.Lgs. 74/00):** la norma punisce chi – pur essendone obbligato – non presenta una delle dichiarazioni relative all'imposta sui redditi o all'imposta sul valore aggiunto (IVA) al fine di evaderle. Il fatto, tuttavia, non è penalmente sanzionabile se taluna delle singole imposte non superi la soglia di euro 50.000.

Allo stesso modo, il Legislatore punisce il sostituto d'imposta che non presenti – essendovi obbligato – la dichiarazione prevista. Il fatto è punito soltanto qualora l'ammontare delle ritenute non versate sia superiore ad euro 50.000.

Il Legislatore, inoltre, si è preoccupato di precisare che non può considerarsi omessa la dichiarazione che venga presentata entro novanta giorni successivi alla scadenza del termine, oppure la dichiarazione che non sia stata sottoscritta o non sia stata redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-bis, D.Lgs. 74/2000):** la fattispecie punisce chi emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi di evadere le imposte sui redditi o l'imposta sul valore aggiunto (IVA). Qualora l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti sia inferiore ad euro 100.000, per ciascun periodo d'imposta, la pena è ridotta.
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000):** la fattispecie punisce il contribuente che occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione in modo tale da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari. Si applica tale norma qualora il fatto non rientri in una fattispecie più grave ed alla condizione

che il soggetto agente agisca al fine di evadere – o di consentire a terzi di evadere – le imposte sui redditi o l’imposta sul valore aggiunto (IVA).

- **“Indebita compensazione” (art. 10-quater D.Lgs. 74/00):** la norma punisce il contribuente che, nel pagamento dei tributi, utilizzi in compensazione (ai sensi dell’articolo 7 del D.Lgs. 241/1997) crediti non spettanti (sia relativi alla medesima imposta per la quale si opera la compensazione, sia per un’imposta differente), non versando le somme dovute. Il reato, tuttavia, si perfeziona soltanto nel momento in cui viene operata la compensazione per un importo superiore alla soglia di punibilità pari ad euro 50.000 con riferimento al singolo periodo d’imposta.

È punito più gravemente, invece, chi utilizzi in compensazione crediti inesistenti per un importo annuo superiore ad euro 50.000.

- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000):** la fattispecie punisce chi aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti – sui propri o altri beni – idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, se tale condotta è realizzata al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte sui redditi o dell’imposta sul valore aggiunto (IVA), ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a tali imposte di ammontare complessivo superiore ad euro 50.000. La pena è aggravata se l’ammontare delle imposte cui si riferisce la fattispecie menzionata è superiore ad euro 200.000. La norma, inoltre, punisce anche chi indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fintizi per un ammontare complessivo superiore ad euro 50.000, se il fatto è commesso al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori. Anche in questo caso la pena è aggravata se l’ammontare menzionato superi la soglia degli euro 200.000.

R2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati tributari

Attraverso un’attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le Attività Sensibili di seguito elencate nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati rilevanti in materia tributaria:

- Rapporti con le dogane anche tramite provider di servizi
- Attività di importazione diretta, anche per il tramite di società del Gruppo Metro, di prodotti sia di provenienza CE che di provenienza extra CE
- Attività concernente l’importazione e/o commercializzazione di prodotti provenienti dal c.d. “mercato parallelo”
- Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all’occupazione o per la formazione

- Gestione sistema di incentivazione del personale
- Gestione delle risorse finanziarie
- Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa; aggiornamento del piano dei conti
- Gestione delle operazioni straordinarie (ad esempio fusioni, acquisizioni, ecc.)
- Acquisizione e dismissione di società e rami d'azienda, costituzione di raggruppamenti d'impresa e joint venture
- Gestione delle operazioni Intercompany
- Gestione aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione Finanziaria, anche tramite professionisti esterni
- Gestione dell'IVA (ad esempio, Gestione dell'IVA a debito e a credito, vendite in esenzione IVA, depositi fiscali)
- Incassi/Pagamenti Sede Punto Vendita
- Rapporti con soci/revisori
- Gestione asset aziendali
- Acquisti di beni e servizi
- Gestione dei rapporti con le cooperative
- Attività di valutazione, qualifica e selezione dei fornitori
- Selezione e monitoraggio dei fornitori, diretti e/o tramite società del Gruppo Metro, e dei prodotti destinati alla vendita negli Store
- Selezione e monitoraggio dei fornitori e dei prodotti commercializzati a marchio proprio
- Conferimento e gestione delle consulenze
- Vendita
- Attività di valutazione e qualifica dei clienti e di vendita dei prodotti
- Attività di vendite speciali anche al di fuori del punto vendita
- Gestione omaggi, donazioni e sponsorizzazioni
- Gestione delle attività di marketing anche tramite agenzie terze (ad esempio tessere, promozioni, sponsorizzazioni, pubblicità, buoni sconto, ecc.)
- Gestione e controllo delle note spese

R3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti gli **acquisti di beni e servizi**, i protocolli prevedono che:

- sia formalizzata in una procedura operativa la valutazione dei Fornitori italiani ed esteri attraverso l'analisi di documentazione legale e societaria;
- siano definiti i criteri e modalità per individuare i fornitori per i quali è richiesto uno specifico monitoraggio dei requisiti;
- siano previsti idonei controlli circa la corretta ricezione della merce anche per quanto riguarda eventuali resi;
- siano eseguiti controlli documentali in caso di ricorso a subfornitura/subappalto a cura delle Funzioni richiedenti;
- sia verificata la sottoscrizione dei contratti di subfornitura e dei contratti da parte di soggetti abilitati nel rispetto del sistema delle procure aziendali formalizzate;
- sia garantita la tracciabilità delle operazioni di selezione dei fornitori, subfornitori/subappaltatori attraverso la documentazione archiviata dalle funzioni competenti e attraverso la piattaforma per tender online;
- siano acquistati prodotti originali e con marchi autentici;
- venga evitato l'acquisto quando in ragione del prezzo proposto, della natura del fornitore o dalle condizioni di pagamento richieste, vi siano dei dubbi sulla liceità della provenienza dei beni proposti;
- siano inserite specifiche clausole contrattuali riferite al rispetto del D.Lgs 231/2001 e dei principi etici, comportamentali e di responsabilità sociale adottati dalla Società;
- siano intrattenute relazioni soltanto con fornitori che rispettino le leggi, e aderiscono a convenzioni sui diritti umani o agli standard internazionali, in materia di lavoro, con particolare riferimento agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, alle ferie, alle retribuzioni, alla discriminazione sul luogo di lavoro e alle normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- siano stabilite le modalità di controllo da parte dell'OdV sull'attività di valutazione dei Fornitori attraverso individuazione di indicatori funzionali alla strutturazione dell'attività di informazione dell'OdV;
- nel caso di operazioni in split payment, reverse charge o con lettera d'intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
- sia effettuata la verifica dell'adeguatezza dei corrispettivi rispetto ai beni/prestazioni ricevuti. Tale verifica – soprattutto per i beni – avviene anche sulla congruità dei prezzi praticati dal fornitore;

- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Area Aziendale interessata dall'acquisto, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei beni consegnati/servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente. Tutti i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti dei poteri a ciò necessari;
- sia verificato che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- i budget holder effettuano una verifica circa la corrispondenza dell'oggetto delle fatture ricevute con le prestazioni svolte dal fornitore;
- sia tenuta tutta la documentazione relativa agli acquisti effettuati (ad esempio nulla osta sanitario).

Per le operazioni riguardanti **l'attività di valutazione, qualifica e selezione dei fornitori**, i protocolli prevedono che:

- sia formalizzata in una procedura operativa la valutazione dei Fornitori italiani ed esteri attraverso l'analisi di documentazione legale e societaria (ad esempio, "certificazione antimafia", visura camerale);
- siano definiti i criteri e le modalità opportune per effettuare un monitoraggio periodico dei requisiti dei Fornitori;
- siano stabilite le modalità di controllo da parte dell'OdV sull'attività di valutazione dei Fornitori attraverso i) audit specifici, ii) individuazione di indicatori funzionali alla strutturazione dell'attività di informazione dell'OdV.
- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a "rischio" o "sospette" con Fornitori e clienti sulla base del:
 - ✓ profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose, notizie di stampa 'avverse');
 - ✓ reale esistenza della controparte mediante la verifica di:
 - a. effettuazione di specifici audit presso il fornitore (in caso di approvvigionamento di beni)
 - b. visura camerale e attribuzione della partita IVA (banche dati Agenzia Entrate o, per operazioni "comunitarie" sistema VIES); il fornitore deve tassativamente risultare attivo;
 - c. coerenza dell'oggetto sociale con le prestazioni proposte e/o erogate;
 - d. anno di costituzione della società (attenzione particolare per società neo-costituite)

- e. numero di dipendenti;
 - f. sedi operative;
 - g. anomalie negli organi amministrativi e nella compagine sociale;
 - h. avvenuto deposito dei bilanci;
 - i. regolarità fiscale e contributiva
- ✓ comportamento della controparte (ad esempio, comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
 - ✓ dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, transazioni effettuate in paesi offshore);
 - ✓ profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - ✓ caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio, uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione)
- la scelta dei Fornitori e dei clienti avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali i clienti ed i Fornitori possono essere cancellati dalle liste clienti/Fornitori e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle liste tenute dalla Società non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
 - la scelta dei partner commerciali avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società;
 - i contratti che regolano i rapporti con i Fornitori e con i clienti prevedano apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e il diritto di METRO a chiedere il risarcimento del danno. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede altresì l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
 - verifica, ove necessario, della regolarità contributiva e tributaria del fornitore (a tal fine, all'interno delle procedure sono individuati i casi nei quali è prevista la richiesta di regolarità fiscale e contributiva al fornitore);
 - nel caso di operazioni in split payment, reverse charge o con lettera d'intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
 - sia effettuata la verifica (anche attraverso le informazioni bancarie) della corrispondenza tra il soggetto

che esegue la prestazione e quello che riceve il pagamento.

Per le operazioni riguardanti **selezione e monitoraggio dei fornitori, diretti e/o tramite società del Gruppo Metro, e dei prodotti destinati alla vendita negli Store**, nonché **selezione e monitoraggio dei fornitori e dei prodotti commercializzati a marchio proprio**, i protocolli prevedono che:

- verifica, ove necessario, della regolarità contributiva e tributaria del fornitore (a tal fine, all'interno delle procedure sono individuati i casi nei quali è prevista la richiesta di regolarità fiscale e contributiva al fornitore);
- nel caso di operazioni in split payment, reverse charge o con lettera d'intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
- sia effettuata la verifica (anche attraverso le informazioni bancarie) della corrispondenza tra il soggetto che esegue la prestazione e quello che riceve il pagamento.

Per le operazioni riguardanti il **conferimento e la gestione delle consulenze**, i protocolli prevedono che:

- si possa ricorrere a Consulenti esterni solo per lo svolgimento di attività espressamente previste dalla procedura sui consulenti esterni;
- i Consulenti siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza, valutati attraverso la comparazione delle proposte formulate da più soggetti e sulla base dei criteri e della modulistica prevista dalle procedure aziendali;
- l'individuazione e la nomina dei Consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- l'incarico ai Consulenti sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico venga richiesto al Consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti prevedano apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del Modello e del Codice Etico, che devono essere loro comunicati secondo quanto previsto dalla Parte Generale. Tali clausole prevedono l'obbligo di tempestiva comunicazione del Consulente all'Organismo di Vigilanza circa l'esistenza o la richiesta di condotte – anche potenzialmente – illecite;
- non siano corrisposti compensi o parcelle a Consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;

- tutti i contratti siano archiviati in base alla materia della consulenza presso gli uffici della Funzione Richiedente;
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti prevedano apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e danno diritto a METRO di chiedere il risarcimento del danno;
- verifica, ove necessario, della regolarità contributiva e tributaria del fornitore (a tal fine, all'interno delle procedure sono individuati i casi nei quali è prevista la richiesta di regolarità fiscale e contributiva al fornitore);
- nel caso di operazioni in split payment, reverse charge o con lettera d'intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
- sia effettuata la verifica dell'adeguatezza dei corrispettivi rispetto alle prestazioni ricevute. Tale verifica avviene anche sulla congruità delle tariffe praticate dal fornitore;
- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Area Aziendale interessata dall'acquisto, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente. Tutti i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti dei poteri a ciò necessari;
- sia verificato che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- i budget holder effettuano una verifica circa la corrispondenza dell'oggetto delle fatture ricevute con le prestazioni svolte dal fornitore;
- sia effettuata la verifica (anche attraverso le informazioni bancarie) della corrispondenza tra il soggetto che esegue la prestazione e quello che riceve il pagamento;
- sia tenuta tutta la documentazione relativa alle consulenze effettuate.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con le cooperative**, i protocolli prevedono:

- verifica, ove necessario, della regolarità contributiva e tributaria del fornitore (a tal fine, all'interno delle procedure sono individuati i casi nei quali è prevista la richiesta di regolarità fiscale e contributiva al fornitore);
- nel caso di operazioni in split payment, reverse charge o con lettera d'intenti, verifica della sussistenza dei requisiti per procedere con tali modalità;
- sia effettuata la verifica dell'adeguatezza dei corrispettivi rispetto ai beni/prestazioni ricevuti. Tale verifica avviene anche sulla congruità delle tariffe praticate dal fornitore;

- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Area Aziendale interessata dall'acquisto, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei beni consegnati/servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente. Tutti i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti dei poteri a ciò necessari;
- sia verificato che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- i budget holder effettuano una verifica circa la corrispondenza dell'oggetto delle fatture ricevute con le prestazioni svolte dal fornitore;
- sia effettuata la verifica (anche attraverso le informazioni bancarie) della corrispondenza tra il soggetto che esegue la prestazione e quello che riceve il pagamento;
- sia tenuta tutta la documentazione relativa agli acquisti effettuati.

Per le operazioni riguardanti i **rapporti con le dogane anche tramite provider di servizi**, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la P.A. debbano essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle procedure ed al sistema di deleghe interno;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la P.A. siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la P.A.;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritieri;
- in ogni trattativa con la P.A., tutti i Dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale;
- gestione delle pratiche relative allo sdoganamento, anche con l'ausilio di un provider esterno di servizi, da parte della funzione Import;
- controllo sulla corrispondenza tra i valori di quanto ordinato dall'Ufficio Acquisti (Sourcing/Ultrafresh/Fish), quanto effettivamente importato ed il valore di quanto dichiarato;

- controllo effettuato da parte della funzione Import mediante verifica circa la conformità tra le informazioni contenute nella bolla doganale e le fatture ricevute;
- attribuzione da parte della funzione Import del codice doganale sulla base di quanto indicato dall’Ufficio Acquisti (Sourcing/Ultrafresh/Fish) e confronto con l’agente doganale;
- verifica della correttezza della bolla doganale e dei documenti a supporto e calcolo degli oneri doganali da corrispondere da parte della funzione Import;
- la funzione Import si occupa eventualmente anche di effettuare il calcolo delle accise applicabili;
- autorizzazione data all’Amministrazione di procedere al pagamento degli oneri doganali da parte della funzione Import. Gli oneri doganali vengono pagati anche mediante il provider esterno di servizi (agente doganale);
- verifica quantitativa e qualitativa circa la correttezza degli ordini e della merce ricevuta da parte degli addetti all’entrata merce delle piattaforme, segnalando eventuali non conformità alle funzioni preposte;
- siano rispettati i presidi di controllo previsti per gli **acquisti di beni e servizi** di cui al presente Modello.

Per le operazioni riguardanti le **attività di importazione diretta, anche per il tramite di società del Gruppo Metro, di prodotti sia di provenienza CE che di provenienza extra CE**, nonché per le **attività concernenti l’importazione e/o commercializzazione di prodotti provenienti dal c.d. “mercato parallelo”**, i protocolli prevedono che:

- verifica e controllo della composizione, delle specifiche, delle caratteristiche e dell’etichettatura dei prodotti importati da Società del Gruppo Metro o commercializzati a marchio proprio;
- verifica e controllo del materiale pubblicitario afferente i prodotti a marchio proprio o importati direttamente da Società del Gruppo Metro;
- l’inserimento nei contratti con i fornitori di apposite clausole che li vincolino al rispetto della normativa in materia di conformità dei prodotti e di proprietà industriale ed intellettuale (es: licenze e brevetti) nonché a fornire tutta la documentazione che dimostri la legittimità dei prodotti a marchio forniti attraverso il mercato parallelo;
- verifica e controllo della corrispondenza fra le caratteristiche dei prodotti presentati in qualsiasi comunicazione di carattere pubblicitario e/o promozionale e quelli posti in vendita, con particolare riferimento alla quantità, qualità, origine o provenienza dei prodotti;
- verifica e controllo dell’etichettatura e della conformità alle disposizioni normative dei prodotti a denominazione di origine protetta (DOP), o a indicazione geografica protetta (IGP) o specialità

tradizionali garantite (STG), nonché di ogni altro prodotto la cui denominazione sia riservata, tutelata e/o riconosciuta per legge;

- verifica e controllo della regolarità dei certificati relativi alla marcatura CE e ad ogni altra marcatura e/o bollatura imposta dalle norme vigenti per i prodotti importati o i prodotti a marchio proprio;
- verifica e controllo della composizione, delle specifiche e delle caratteristiche dei prodotti importati da Società del Gruppo Metro o commercializzati a marchio proprio;
- verifica periodica ed aggiornamento, ove necessario, dei manuali di autocontrollo HACCP per garantire in ogni fase la rispondenza dei prodotti alimentari posti in vendita alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché alle prescrizioni delle Autorità;
- gestione delle pratiche relative allo sdoganamento, anche con l'ausilio di un provider esterno di servizi, da parte della funzione Import;
- controllo sulla corrispondenza tra i valori di quanto ordinato dall'Ufficio Acquisti (Sourcing/Ultafresh/Fish), quanto effettivamente importato ed il valore di quanto dichiarato;
- controllo effettuato da parte della funzione Import mediante verifica circa la conformità tra le informazioni contenute nella bolla doganale e le fatture ricevute;
- attribuzione da parte della funzione Import del codice doganale sulla base di quanto indicato dall'Ufficio Acquisti (Sourcing/Ultafresh/Fish) e confronto con l'agente doganale;
- verifica della correttezza della bolla doganale e dei documenti a supporto e calcolo degli oneri doganali da corrispondere da parte della funzione Import;
- la funzione Import si occupa eventualmente anche di effettuare il calcolo delle accise applicabili;
- autorizzazione data all'Amministrazione di procedere al pagamento degli oneri doganali da parte della funzione Import. Gli oneri doganali vengono pagati anche mediante il provider esterno di servizi (agente doganale);
- verifica quantitativa e qualitativa circa la correttezza degli ordini e della merce ricevuta da parte degli addetti all'entrata merce delle piattaforme, segnalando eventuali non conformità alle funzioni preposte;
- siano rispettati i presidi di controllo previsti per gli **acquisti di beni e servizi** di cui al presente Modello.

Per le operazioni riguardanti la **gestione di omaggi, donazioni e sponsorizzazioni**, i protocolli prevedono che:

- le attività di marketing siano direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società;

- nel caso di organizzazione di campagne di marketing tutta la documentazione rilevante deve essere in linea con l'iniziativa e archiviata dalle funzioni competenti; per tutte le altre forme di liberalità siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate; il processo è gestito nel rispetto della procedura che regola l'erogazione di donazioni e sponsorizzazioni in base alla qualità del beneficiario ovvero all'importo dell'erogazione;
- siano previsti livelli differenti di autorizzazione in base all'importo dell'erogazione;
- sia prevista la preventiva valutazione da parte della funzione Compliance in merito al beneficiario e/o all'evento/iniziativa nell'ambito del quale viene effettuata la donazione o sponsorizzazione;
- sia garantita la tracciabilità del processo di valutazione ed approvazione attraverso il rispetto di quanto previsto dalla procedura donazioni e sponsorizzazioni (anche attraverso la compilazione di apposita modulistica);
- siano previsti differenti regole e tempistiche di approvazione, sia a livello locale che a livello di gruppo, al fine di regolare le richieste per “situazioni di emergenza”;
- sia previsto che qualsiasi contributo di carattere finanziario avvenga attraverso modalità di erogazione tracciabili;
- al di fuori delle iniziative aziendali svolte in ottemperanza alle procedure, sia espressamente vietato ai Dipendenti offrire o concedere – direttamente o indirettamente - qualsiasi vantaggio personale (compresi regali, benefici o omaggi) ai dipendenti di altre società od a qualsiasi altro soggetto terzo nell'ambito dei rapporti commerciali in qualche modo collegabili alla Società;
- gli omaggi siano in linea con il settore di riferimento e comunque di modico valore e tali da non minare l'indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
- la gestione dei campioni ricevuti avvenga nel rispetto della relativa procedura;
- per tutte le altre forme di liberalità siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate; il processo è gestito nel rispetto della procedura che regola l'erogazione di donazioni e sponsorizzazioni in base alla qualità del beneficiario ovvero all'importo dell'erogazione;
- il processo è gestito nel rispetto della procedura che regola l'erogazione di donazioni e sponsorizzazioni in base alla qualità del beneficiario ovvero all'importo dell'erogazione;
- sia prevista la formalizzazione degli accordi e, negli stessi, siano indicate in modo specifico e verificabile le prestazioni;
- sia verificato che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- sia tenuto un registro nel quale annotare tutti gli omaggi, donazioni e sponsorizzazioni ricevute/corrisposte, nonché la documentazione relativa agli eventi organizzati (Metro Academy);

- sia verificato che nel caso di partecipazione a pagamento agli eventi organizzati da Metro vi sia correlazione tra il soggetto partecipante, intestatario della fattura e provenienza del pagamento;
- sia effettuata la verifica della coincidenza dei soggetti che emettono la fattura e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- la mancata effettuazione delle prestazioni pattuite per la sponsorizzazione e per le attività promozionali, oppure la perdita di beni presenti nell'inventario di omaggi e donazioni, sia sottoposta ad immediata verifica interna e a comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- siano rispettati i presidi di controllo previsti per gli **acquisti di beni e servizi** di cui al presente Modello.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle attività di marketing anche tramite agenzie terze (ad esempio tessere, promozioni, sponsorizzazioni, pubblicità, buoni sconto, ecc.)**, i protocolli prevedono che:

- le attività di marketing siano direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società;
- nel caso di organizzazione di campagne di marketing tutta la documentazione rilevante deve essere in linea con l'iniziativa e archiviata dalle funzioni competenti; per tutte le altre forme di liberalità siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate; il processo è gestito nel rispetto della procedura che regola l'erogazione di donazioni e sponsorizzazioni in base alla qualità del beneficiario ovvero all'importo dell'erogazione;
- siano previsti livelli differenti di autorizzazione in base all'importo dell'erogazione;
- sia prevista la preventiva valutazione da parte della funzione Compliance in merito al beneficiario e/o all'evento/iniziativa nell'ambito del quale viene effettuata la donazione o sponsorizzazione;
- sia garantita la tracciabilità del processo di valutazione ed approvazione attraverso il rispetto di quanto previsto dalla procedura donazioni e sponsorizzazioni (anche attraverso la compilazione di apposita modulistica);
- siano previsti differenti regole e tempistiche di approvazione, sia a livello locale che a livello di gruppo, al fine di regolare le richieste per "situazioni di emergenza";
- sia previsto che qualsiasi contributo di carattere finanziario avvenga attraverso modalità di erogazione tracciabili;
- al di fuori delle iniziative aziendali svolte in ottemperanza alle procedure, sia espressamente vietato ai Dipendenti offrire o concedere – direttamente o indirettamente - qualsiasi vantaggio personale

(compresi regali, benefici o omaggi) ai dipendenti di altre società od a qualsiasi altro soggetto terzo nell’ambito dei rapporti commerciali in qualche modo collegabili alla Società;

- gli omaggi siano in linea con il settore di riferimento e comunque di modico valore e tali da non minare l’indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
- la gestione dei campioni ricevuti avvenga nel rispetto della relativa procedura;
- sia prevista la formalizzazione degli accordi e, negli stessi, siano indicate in modo specifico e verificabile le prestazioni;
- sia verificato che l’oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell’accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate;
- sia tenuto un registro nel quale annotare tutte le attività promozionali della Società e la relativa documentazione a supporto;
- sia effettuata la verifica della coincidenza dei soggetti che emettono la fattura e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- la mancata effettuazione delle prestazioni pattuite per la sponsorizzazione e per le attività promozionali, oppure la perdita di beni presenti nell’inventario di omaggi e donazioni, sia sottoposta ad immediata verifica interna e a comunicazione all’Organismo di Vigilanza;
- nell’ambito della stipulazione di accordi di co-marketing è effettuato un controllo circa la sussistenza di eventuali profili di anomalia sul partner;
- siano rispettati i presidi di controllo previsti per gli **acquisti di beni e servizi** di cui al presente Modello.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in situazioni eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria del superamento del limite previsto attraverso il rilascio a posteriori delle debite autorizzazioni;
- il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all’Organismo di Vigilanza;

- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di chiarezza, correttezza professionale e contabile;
- l’impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione;
- i pagamenti devono essere autorizzati congiuntamente da due procuratori o da due persone titolari di delega bancaria nel rispetto delle procedure aziendali e dei poteri vigenti;
- i pagamenti/gli incassi avvengano solo in presenza di operazioni effettive, per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati;
- nessun pagamento o incasso possa essere regolato in contanti, salvo che via espressa autorizzazione da parte della direzione amministrativa e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa. La Società, infatti, richiede l’utilizzo di mezzi di pagamento tracciabili, salvo vi siano comprovate esigenze che giustifichino il pagamento tramite contanti;
- per quanto riguarda i pagamenti ricevuti per la vendita di prodotti presso gli store, la tracciabilità sia garantita dall’emissione di fatture ai clienti (sempre identificabili) e dalle procedure di gestione delle casse;
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell’Unione Europea;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all’erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- venga garantita la tracciabilità attraverso l’archiviazione di tutta la documentazione cartacea e informatica a cura della Direzione Finance & Accounting e della Direzione Operations, ove coinvolte, e delle Casse Centrali per quanto riguarda i Punti Vendita;
- in caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, prevedere che vi sia un’approfondita valutazione documentata e una decisione motivata circa la decisione di apportare o meno “riprese” in sede di presentazione della dichiarazione;
- al momento della registrazione delle fatture passive sia verificata la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- al momento dell’emissione delle fatture attive sia verificata la coincidenza tra il soggetto ricevente la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- sia garantita un’ordinata contabilità delle fatture e della documentazione relative all’inserimento

manuale nel sistema di pagamento;

- sia implementato – anche con misure premiali verso i dipendenti – il controllo sulle differenze inventariali.

Per le operazioni riguardanti le **valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa; aggiornamento del piano dei conti**, i protocolli prevedono che:

- sia adottato un manuale contabile o in alternativa delle procedure contabili, costantemente aggiornati, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili, nonché i criteri e le modalità per il consolidamento dei dati di bilancio delle Società Controllate;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle Società Controllate forniscono alla Direzione Finanziaria (Amministrazione) le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- tutte le informazioni trasmesse alla Direzione Finanziaria (Amministrazione) devono essere supportate da una evidenza documentale (es. accantonamenti, valutazioni di bilancio)
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema siano identificati dalla direzione sistemi informatici che garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano autorizzate dal Direttore Finanziario (CFO);
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d’Amministrazione chiamato a deliberare sull’approvazione del bilancio;
- qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, la Società comunichi al fornitore del servizio, secondo quanto stabilito al paragrafo 13 della Parte Generale del presente documento, il Codice Etico e il Modello, richiedendone il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali;
- in caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, prevedere che vi sia un’approfondita valutazione documentata e una decisione motivata circa la decisione di apportare o meno “riprese” in sede di presentazione della dichiarazione;
- al momento della registrazione delle fatture passive sia verificata la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- al momento dell’emissione delle fatture attive sia verificata la coincidenza tra il soggetto ricevente la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- sia garantita un’ordinata contabilità delle fatture e della documentazione relative all’inserimento manuale nel sistema di pagamento;
- sia implementato – anche con misure premiali verso i dipendenti – il controllo sulle differenze inventariali.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie (ad esempio fusioni, acquisizioni, ecc.)**, i protocolli prevedono che:

- ogni operazione sia sottoposta e approvata dal consiglio di amministrazione delle società interessate dall’operazione straordinaria o, ove necessario, dall’assemblea dei soci;
- la funzione proponente l’operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell’operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l’interesse sottostante e le finalità strategiche dell’operazione;
- la funzione proponente l’operazione deve verificare (mantenendo adeguata documentazione) l’identità dei soggetti e degli enti coinvolti nell’operazione evidenziando eventuali anomalie o la riconducibilità di tali soggetti a Paesi inseriti in black list. In caso di anomalie, deve essere immediatamente informato l’Head of Legal & Compliance Officer.
- ove richiesto, la società di revisione e il collegio sindacale esprimano motivato parere sull’operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell’operazione, la Direzione Finanziaria (Amministrazione), con il supporto della società di revisione, verifica preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza

della documentazione di supporto dell'operazione.

Per le operazioni riguardanti **l'acquisizione e dismissione di società e rami d'azienda, costituzione di raggruppamenti d'impresa e joint venture**, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna che costituisce parte integrante del presente Modello;
- siano preventivamente svolti sulla controparte dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione (antimafia) che nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 575/1965 del soggetto cedente o del soggetto acquirente a qualsiasi titolo;
- siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni Intercompany**, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna che costituisce parte integrante del presente Modello;
- i prezzi operati Intercompany siano effettivi e in linea con quelli del mercato di riferimento e per ogni scambio vi sia idonea documentazione volta a supportare l'operazione;
- sia formalizzato il contratto che disciplini le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le Società Controllate, collegate e controllanti;
- il contratto sopra descritto descriva le attività svolte per conto della controparte;
- la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- sia garantita un'ordinata contabilità delle fatture e della documentazione relative all'inserimento manuale nel sistema di pagamento.

Per le operazioni riguardanti **incassi/pagamenti in sede e in punto vendita**, i protocolli prevedono che:

- siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite;

- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell’Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- sono vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalla Direzione Amministrativa e dall’Head of Legal & Compliance Officer, finanza e legale ed in particolare per le operazioni di piccola cassa e fatti salvi gli incassi presso i punti vendita effettuati secondo le procedure adottate
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di chiarezza, correttezza e trasparenza contabile;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- al momento della registrazione delle fatture passive sia verificata la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- al momento dell’emissione delle fatture attive sia verificata la coincidenza tra il soggetto ricevente la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- sia garantita un’ordinata contabilità delle fatture e della documentazione relative all’inserimento manuale nel sistema di pagamento.

Per le operazioni riguardanti i **rapporti con soci/revisori**, i protocolli prevedono che:

- il Direttore Finanziario (CFO) ed il Responsabile Amministrativo siano individuati come responsabili della raccolta e dell’elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al collegio sindacale ed alla società di revisione, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal collegio sindacale e della società di revisione, siano documentate e conservate a cura dei due soggetti di cui al punto precedente;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all’ordine del giorno delle riunioni dell’assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il collegio sindacale o la società di revisione debba esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell’incarico alla società di revisione;

- sia garantito alla società di revisione, al collegio sindacale e ai soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell’incarico.

Per le operazioni riguardanti la **gestione di asset aziendali**, i protocolli prevedono che:

- sia implementato – anche con misure premiali verso i dipendenti – il controllo sulle differenze inventariali.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli aspetti fiscali e tributari con l’Amministrazione Finanziaria, anche tramite professionisti esterni**, nonché riguardanti la **gestione dell’IVA (ad esempio, Gestione dell’IVA a debito e a credito, vendite in esenzione IVA, depositi fiscali)** i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l’oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l’azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile identificato informi l’OdV dell’inizio del procedimento tributario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, fornendo tutti i dettagli del caso;
- il processo sia formalizzato in modo da garantire l’integrità, la correttezza e la ricostruibilità dei dati utilizzati ai fini degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
- siano sempre identificati i soggetti che concorrono alla definizione delle politiche fiscali e all’elaborazione delle relative dichiarazioni periodiche, nonché alla liquidazione delle imposte;
- i dati contenuti nelle dichiarazioni rispecchiano fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- sono identificati i soggetti che hanno la responsabilità di monitorare la legislazione tributaria e coloro che provvedono alla verifica sulla congruità dei dati indicati in dichiarazione e nei prospetti di liquidazione F24;
- nel caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, prevedere che vi sia un’approfondita valutazione documentata e una decisione motivata circa la decisione di apportare “riprese” in sede di presentazione della dichiarazione;
- verifica sulla correttezza dei prospetti di liquidazione delle imposte e dell’utilizzo dei crediti di imposta;
- verifica approfondita nel caso di utilizzo dei crediti di imposta per imposte differenti;
- verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni rilasciate quale sostituto d’imposta e le relative dichiarazioni e versamenti;
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti prevedano apposite clausole che richiamino gli

adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del Modello e del Codice Etico, che devono essere loro comunicati secondo quanto previsto dalla Parte Generale. Tali clausole prevedano l'obbligo di tempestiva comunicazione del Consulente all'Organismo di Vigilanza circa l'esistenza o la richiesta di condotte – anche potenzialmente – illecite;

- debba intendersi che, per i Consulenti in materia fiscale, il rispetto del Modello e del Codice Etico ricomprende espressamente l'impegno a non promuovere, supportare e/o agevolare operazioni di evasione fiscale.
- i contratti che regolano i rapporti con i Consulenti prevedano apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e danno diritto a METRO di chiedere il risarcimento del danno.
- il monitoraggio della normativa, la definizione delle politiche fiscali e la verifica sulla completezza e sulla veridicità delle dichiarazioni siano effettuate con il supporto della funzione aziendale Accounting & Tax, sotto la direzione dell'Head of Finance & Accounting e la responsabilità del Chief Financial Director. Per la miglior gestione delle attività è previsto il ricorso a Consulenti.

Per le operazioni riguardanti la **richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione o per la formazione**, i protocolli prevedono che:

- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete, veritiero e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali il sono state richieste e ottenute;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne debba attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- la Funzione richiedente deve occuparsi della rendicontazione dell'impiego dei contributi/fondi e predisporre la documentazione da inviare all'ente pubblico erogatore quale attestazione del corretto impiego delle risorse;
- tutta la documentazione inerente la richiesta del contributo/sovvenzione/finanziamento pubblico, alla sua concessione e alle modalità dell'impiego e rendicontazione debba essere sottoscritta da un procuratore abilitato e archiviata dalla Funzione Richiedente e, in particolare, per quanto concerne i contributi per la formazione, dalla Direzione People & CulturePeople & Culture.

Per le operazioni di **vendita**, i protocolli prevedono che:

- sia previsto l'utilizzo di condizioni contrattuali standard;
- sia prevista l'esistenza di specifiche procedure a regolamentazione delle attività di stipula e gestione dei contratti di vendita;
- sia garantita l'esistenza di un processo di raccolta di informazioni utili alla valutazione preventiva del credito e del grado di rischio associato al cliente;
- siano previsti, nei casi di concessione di credito al cliente, ulteriori specifici controlli ed autorizzazioni per l'accettazione di clienti con profili rischio elevato;
- sia garantito l'utilizzo di sistemi che garantiscono la tracciabilità delle modalità di pagamento da parte dei clienti;
- siano definite le modalità per la richiesta di informazioni e della documentazione necessaria per il tesseramento dei clienti;
- siano definite le modalità per la richiesta alla clientela di eventuale ulteriore documentazione aggiuntiva o di maggiori approfondimenti, anche attraverso enti esterni sulla base di indicatori di rischio/anomalia;
- la verifica e il controllo della composizione, delle specifiche, delle caratteristiche e dell'etichettatura dei prodotti importati da Società del Gruppo Metro o commercializzati a marchio proprio;
- l'inserimento nei contratti con i fornitori di apposite clausole che li vincolino al rispetto della normativa in materia di proprietà industriale ed intellettuale (es: licenze e brevetti) nonché a fornire tutta la documentazione che dimostri la legittimità dei prodotti a marchio forniti attraverso il mercato parallelo;
- sia prevista la verifica dell'effettività (sotto il profilo qualitativo e quantitativo) della cessione gratuita di prodotti ad enti non commerciali o ad Onlus;
- sia verificato il regime IVA applicato alle operazioni (con particolare attenzione a cessioni intracomunitarie, con lettera d'intenti, split payment, reverse charge) anche attraverso apposita due diligence sul cliente;
- sia verificata l'effettività della prestazione e che il prodotto ceduto sia quantitativamente e qualitativamente corrispondente a quanto esposto in fattura;
- le fatture emesse siano intestate in coerenza con il contratto/ordine ricevuto ed esclusivamente all'effettivo beneficiario della cessione.

Per le attività di valutazione e qualifica dei clienti e di vendita dei prodotti, i protocolli prevedono che:

- sia formalizzata in una procedura operativa la valutazione dei Fornitori italiani ed esteri attraverso l’analisi di documentazione legale e societaria (ad esempio, “certificazione antimafia”, visura camerale);
- siano definiti i criteri e le modalità opportune per effettuare un monitoraggio periodico dei requisiti dei Fornitori;
- siano stabilite le modalità di controllo da parte dell’OdV sull’attività di valutazione dei Fornitori attraverso i) audit specifici, ii) individuazione di indicatori funzionali alla strutturazione dell’attività di informazione dell’OdV;
- Siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a “rischio” o “sospette” con Fornitori e clienti sulla base del:
 - ✓ profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose, notizie di stampa ‘avverse’);
 - ✓ esistenza della controparte (ad esempio, struttura aziendale, sede operativa);
 - ✓ comportamento della controparte (ad esempio, comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
 - ✓ dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, transazioni effettuate in paesi offshore);
 - ✓ profilo economico-patrimoniale dell’operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - ✓ caratteristiche e finalità dell’operazione (ad esempio, uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell’operazione);
- la scelta dei Fornitori e dei clienti avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali i clienti ed i Fornitori possono essere cancellati dalle liste clienti/Fornitori e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle liste tenute dalla Società non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
- la scelta dei partner commerciali avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società;
- i contratti che regolano i rapporti con i Fornitori e con i clienti prevedano apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall’accettazione del Codice

Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e il diritto di METRO a chiedere il risarcimento del danno. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede altresì l’obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;

- sia verificato il regime IVA applicato alle operazioni (con particolare attenzione a cessioni intracomunitarie, con lettera d’intenti, split payment, reverse charge) anche attraverso apposita due diligence sul cliente;
- sia verificata l’effettività della prestazione e che il prodotto ceduto sia quantitativamente e qualitativamente corrispondente a quanto esposto in fattura;
- le fatture emesse siano intestate in coerenza con il contratto/ordine ricevuto ed esclusivamente all’effettivo beneficiario della cessione.

Per le **attività di vendite speciali anche al di fuori del punto vendita**, i protocolli prevedono che:

- siano formalizzati in una procedura operativa la valutazione di ogni nuovo cliente che intenda effettuare un acquisto iscrivibile a tale tipologia e controlli specifici in caso di vendite speciali rispetto a clienti già accreditati;
- Siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a “rischio” o “sospette” con Fornitori e clienti sulla base del:
 - ✓ profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose, notizie di stampa ‘avverse’);
 - ✓ esistenza della controparte (ad esempio, struttura aziendale, sede operativa);
 - ✓ comportamento della controparte (ad esempio, comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
 - ✓ dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, transazioni effettuate in paesi offshore);
 - ✓ profilo economico-patrimoniale dell’operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - ✓ caratteristiche e finalità dell’operazione (ad esempio, uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell’operazione);
- la scelta dei Fornitori e dei clienti avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali i clienti ed i Fornitori possono essere cancellati dalle liste clienti/Fornitori e le scelte in

merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle liste tenute dalla Società non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;

- la scelta dei partner commerciali avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società;
- i contratti che regolano i rapporti con i Fornitori e con i clienti prevedano apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione del Codice Etico e del Modello possono comportare la risoluzione del contratto e il diritto di METRO a chiedere il risarcimento del danno. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede altresì l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno
- siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- sono vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalla Direzione Amministrativa e dall'Head of Legal & Compliance Officer, finanza e legale ed in particolare per le operazioni di piccola cassa e fatti salvi gli incassi presso i punti vendita effettuati secondo le procedure adottate
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di chiarezza, correttezza e trasparenza contabile;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- sia prevista la verifica dell'effettività (sotto il profilo qualitativo e quantitativo) della cessione gratuita di prodotti ad enti non commerciali o ad Onlus;
- sia verificato il regime IVA applicato alle operazioni (con particolare attenzione a cessioni intracomunitarie, con lettera d'intenti, split payment, reverse charge) anche attraverso apposita due diligence sul cliente;
- sia verificata l'effettività della prestazione e che il prodotto ceduto sia quantitativamente e qualitativamente corrispondente a quanto esposto in fattura;

- le fatture emesse siano intestate in coerenza con il contratto/ordine ricevuto ed esclusivamente all'effettivo beneficiario della cessione.

Per le operazioni relative alla **gestione del sistema di incentivazione del personale**, i protocolli prevedono che:

- siano assegnati obiettivi nel rispetto della strategia aziendale e dei principi di sostenibilità;
- sia definito un processo consolidato di valutazione delle performance basato su obiettivi riferiti a parametri aziendali ed individuali misurabili;
- siano archiviate le schede di assegnazione degli obiettivi e i documenti di verifica dei risultati raggiunti;
- siano erogati premi predefiniti secondo modalità di pagamento tracciate;
- la documentazione relativa alle variazioni retributive sia archiviata presso la Direzione People & CulturePeople & Culture.

Per le operazioni relative alla **gestione e controllo delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza ex ante o ex post (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- il rimborso delle spese avvenga secondo le procedure e le normative in essere;
- le note spese siano gestite – garantendone la tracciabilità - secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle procedure aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

S. Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto)

S1. Reati Applicabili

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

- **Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295, comma 2 e comma 3, D.P.R. 43/1973):** tale fattispecie autonoma di reato punisce con una sanzione più grave chiunque, nella commissione dei reati previsti dal D.P.R. 43/1973, utilizzi mezzi di trasporto appartenenti a persona estranea al reato, in presenza di talune circostanze (utilizzo di armi, reato commesso da tre o più persone riunite e in condizioni tali da frapporre ostacolo agli organi di polizia, il fatto sia connesso con altro delitto contro la fede pubblica o contro la pubblica amministrazione; il delitto commesso sia tra quelli per cui l'associazione a delinquere è stata costituita; l'ammontare dei diritti di confine dovuti è superiore a centomila euro).

Per la medesima condotta (utilizzo di mezzi di trasporto appartenenti a persona estranea al reato) viene punita più gravemente la condotta dalla quale risulti che l'ammontare dei diritti di confine dovuti è maggiore di cinquantamila euro e non superiore a centomila euro.

Le fattispecie seguenti sono punite soltanto se l'ammontare dei diritti di confine dovuti è superiore a euro diecimila oppure il soggetto che commette la condotta è da considerarsi recidivo ai sensi dell'art. 296 del D.P.R. 43/1973.

- **Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282, D.P.R. 43/1973):** il reato si configura nel caso in cui taluno: (i) introduca merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni stabiliti dalla legge; (ii) scarichi o depositi merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana; (iii) sia sorpreso con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarre alla visita doganale; (iv) asporti merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento; (v) porti fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine; (vi) detenga merci estere, quando ricorrono le circostanze prevedute nel secondo comma dell'art. 25 D.P.R. 43/1973 per il delitto di contrabbando.
- **Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286, D.P.R. 43/1973):** il reato si configura nel caso in cui taluno costituisca depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine nei territori extra doganali indicati nell'art. 2 D.P.R. 43/1973 o li costituisca in misura superiore a quella consentita.
- **Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287, D.P.R. 43/1973):** il reato si configura nel caso in cui taluno attribuisca a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti, in tutto o in parte, una destinazione od un uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione, salvo quanto previsto nell'art. 140 D.P.R. 43/1973.
- **Contrabbando nei depositi doganali (art. 288, D.P.R. 43/1973):** il reato si configura nel caso in cui il

concessionario di un magazzino doganale di proprietà privata ivi detenga merci estere per le quali non è stata la prescritta dichiarazione d'introduzione o che non risultano assunte in carico nei registri di deposito.

- **Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289, D.P.R. 43/1973):** il reato si configura nel caso in cui taluno introduca merci estere nello Stato in sostituzione di merci nazionali o nazionalizzate spedite in cabotaggio od in circolazione.
- **Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290, D.P.R. 43/1973):** il reato si configura nel caso in cui taluno utilizzi mezzi fraudolenti allo scopo di ottenere un'indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci nazionali oggetto di esportazione.
- **Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291, D.P.R. 43/1973):** il reato si configura nel caso in cui taluno sottoponga le merci a manipolazioni artificiose ovvero utilizzi altri mezzi fraudolenti allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti che sarebbero dovuti, nell'ambito delle operazioni di importazione o di esportazione temporanea o nelle operazioni di riesportazione e di reimportazione.
- **Altri casi di contrabbando (art. 292, D.P.R. 43/1973):** il reato si configura nel caso in cui taluno sottragga merci al pagamento dei diritti di confine dovuti, fuori dei casi preveduti dagli articoli precedenti al 292 del D.P.R. 43/1973.
- **Penale per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato (art. 294, D.P.R. 43/1973):** tale fattispecie si applica qualora, nei casi di contrabbando, per fatto del colpevole non si sia potuto accettare, in tutto od in parte, la qualità, la quantità e il valore della merce.
- **Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295, comma 1, D.P.R. 43/1973):** tale fattispecie si applica qualora taluno, nei casi di contrabbando, adoperi mezzi di trasporto appartenenti a persona estranea al reato.

Seppur tenuti in considerazione nell'ambito delle analisi condotte dalla Società, a causa della remota possibilità di verificazione, non sono stati ritenuti applicabili i seguenti reati di contrabbando: (i) "Contrabbando di tabacchi lavorati esteri" (art. 291-bis, D.P.R. 43/1973); (ii) "Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri" (art. 291-quater, D.P.R. 43/1973); (iii) "Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine" (art. 283, D.P.R. 43/1973); (iv) "Contrabbando nel movimento marittimo delle merci" (art. 284, D.P.R. 43/1973); (v) "Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea" (art. 285, D.P.R. 43/1973); (vi) "Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri" (art. 291-ter, D.P.R. 43/1973).

S2. Attività Sensibili nell’ambito dei reati di contrabbando

Attraverso un’attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le Attività Sensibili di seguito elencate nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati rilevanti per il contrabbando:

- Rapporti con le dogane anche tramite provider di servizi
- Attività di importazione diretta, anche per il tramite di società del Gruppo Metro, di prodotti sia di provenienza CE che di provenienza extra CE
- Attività concernente l’importazione e/o commercializzazione di prodotti provenienti dal c.d. “mercato parallelo”

S3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti i **rapporti con le dogane anche tramite provider di servizi**, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la P.A. debbano essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle procedure ed al sistema di deleghe interno;
- il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la P.A. siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione autorizzi preventivamente l’utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la P.A.;
- il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritieri;
- in ogni trattativa con la P.A., tutti i Dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale;
- gestione delle pratiche relative allo sdoganamento, anche con l’ausilio di un provider esterno di servizi, da parte della funzione Import;
- controllo sulla corrispondenza tra i valori di quanto ordinato dall’Ufficio Acquisti (*Sourcing/Ultafresh/Fish*), quanto effettivamente importato ed il valore di quanto dichiarato;
- controllo effettuato da parte della funzione Import mediante verifica circa la conformità tra le informazioni contenute nella bolla doganale e le fatture ricevute;

- attribuzione da parte della funzione Import del codice doganale sulla base di quanto indicato dall’Ufficio Acquisti (*Sourcing/Ultragreen/Fish*) e confronto con l’agente doganale;
- verifica della correttezza della bolla doganale e dei documenti a supporto e calcolo degli oneri doganali da corrispondere da parte della funzione Import;
- la funzione Import si occupa eventualmente anche di effettuare il calcolo delle accise applicabili;
- autorizzazione data all’Amministrazione di procedere al pagamento degli oneri doganali da parte della funzione Import. Gli oneri doganali vengono pagati anche mediante il provider esterno di servizi (agente doganale);
- verifica quantitativa e qualitativa circa la correttezza degli ordini e della merce ricevuta da parte degli addetti all’entrata merce delle piattaforme, segnalando eventuali non conformità alle funzioni preposte;
- siano rispettati i presidi di controllo previsti per gli **acquisti di beni e servizi** di cui al presente Modello.

Per le operazioni riguardanti le **attività di importazione diretta, anche per il tramite di società del Gruppo Metro, di prodotti sia di provenienza CE che di provenienza extra CE**, nonché per le **attività concernenti l’importazione e/o commercializzazione di prodotti provenienti dal c.d. “mercato parallelo”**, i protocolli prevedono che:

- verifica e controllo della composizione, delle specifiche, delle caratteristiche e dell’etichettatura dei prodotti importati da Società del Gruppo Metro o commercializzati a marchio proprio;
- verifica e controllo del materiale pubblicitario afferente i prodotti a marchio proprio o importati direttamente da Società del Gruppo Metro;
- l’inserimento nei contratti con i fornitori di apposite clausole che li vincolino al rispetto della normativa in materia di conformità dei prodotti e di proprietà industriale ed intellettuale (es: licenze e brevetti) nonché a fornire tutta la documentazione che dimostri la legittimità dei prodotti a marchio forniti attraverso il mercato parallelo;
- verifica e controllo della corrispondenza fra le caratteristiche dei prodotti presentati in qualsiasi comunicazione di carattere pubblicitario e/o promozionale e quelli posti in vendita, con particolare riferimento alla quantità, qualità, origine o provenienza dei prodotti;
- verifica e controllo dell’etichettatura e della conformità alle disposizioni normative dei prodotti a denominazione di origine protetta (DOP), o a indicazione geografica protetta (IGP) o specialità tradizionali garantite (STG), nonché di ogni altro prodotto la cui denominazione sia riservata, tutelata e/o riconosciuta per legge;
- verifica e controllo della regolarità dei certificati relativi alla marcatura CE e ad ogni altra marcatura e/o bollatura imposta dalle norme vigenti per i prodotti importati o i prodotti a marchio proprio;

- verifica e controllo della composizione, delle specifiche e delle caratteristiche dei prodotti importati da Società del Gruppo Metro o commercializzati a marchio proprio;
- verifica periodica ed aggiornamento, ove necessario, dei manuali di autocontrollo HACCP per garantire in ogni fase la rispondenza dei prodotti alimentari posti in vendita alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché alle prescrizioni delle Autorità;
- gestione delle pratiche relative allo sdoganamento, anche con l'ausilio di un provider esterno di servizi, da parte della funzione Import;
- controllo sulla corrispondenza tra i valori di quanto ordinato dall'Ufficio Acquisti (*Sourcing/Ultrafresh/Fish*), quanto effettivamente importato ed il valore di quanto dichiarato;
- controllo effettuato da parte della funzione Import mediante verifica circa la conformità tra le informazioni contenute nella bolla doganale e le fatture ricevute;
- attribuzione da parte della funzione Import del codice doganale sulla base di quanto indicato dall'Ufficio Acquisti (*Sourcing/Ultrafresh/Fish*) e confronto con l'agente doganale;
- verifica della correttezza della bolla doganale e dei documenti a supporto e calcolo degli oneri doganali da corrispondere da parte della funzione Import;
- la funzione Import si occupa eventualmente anche di effettuare il calcolo delle accise applicabili;
- autorizzazione data all'Amministrazione di procedere al pagamento degli oneri doganali da parte della funzione Import. Gli oneri doganali vengono pagati anche mediante il provider esterno di servizi (agente doganale);
- verifica quantitativa e qualitativa circa la correttezza degli ordini e della merce ricevuta da parte degli addetti all'entrata merce delle piattaforme, segnalando eventuali non conformità alle funzioni preposte;
- siano rispettati i presidi di controllo previsti per gli **acquisti di beni e servizi** di cui al presente Modello.