

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO
LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231
DI FOOT LOCKER ITALY S.R.L.**

#	Versione	Data
1	2020-1	Maggio 2020
2	2024-2	27 Marzo 2024
3	2026-3	30 Marzo 2026
4	2026-4	18 giugno 2026

LA NOSTRA VISIONE È ESSERE IL DISTRIBUTORE AL DETTAGLIO LEADER MONDIALE DI CALZATURE E ABBIGLIAMENTO ISPIRATI ALLO SPORT.

I nostri valori fondamentali sono:



INTEGRITY

act honestly, ethically and honorably

LEADERSHIP

respect, inspire, develop and empower

SERVICE

satisfy our customers every time

TEAMWORK

collaborate, trust, support, commit

INNOVATION

be a student of the business to initiate and foster new ideas

A tutte le persone interessate:

Carissimi,

@FootLocker, **“Ama il Gioco”** è una frase che fa parte dell’ethos della nostra azienda. A partire dai nostri addetti alle vendite nei negozi sparsi in tutto il mondo, passando per gli addetti degli uffici regionali, i centri di distribuzione e di servizi finanziari, fino ad arrivare alle nostre strutture centrali – tutto il nostro team ama il gioco della vendita al dettaglio, e noi giochiamo per vincere. Siamo appassionati delle responsabilità del nostro lavoro, degli obiettivi del nostro team e degli obiettivi della società. Questa passione, guidata dai nostri sette valori fondamentali o **“Regole del Gioco”**, motiva costantemente tutti noi verso l’obiettivo di **“*ispirare e valorizzare la cultura dei giovani*”**. Le fondamenta e la cultura di Foot Locker si basano su valori etici basilari. Dal momento che siamo costantemente concentrati nel mettere in atto le nostre strategie chiave facendo leva sui nostri punti di forza, è molto importante giocare secondo le regole nel rispetto dei nostri valori fondamentali.

Non dobbiamo mai mettere a rischio la nostra reputazione o quella della nostra società agendo in modo non coerente con i nostri valori fondamentali. Questo significa che non dobbiamo mai scendere a compromessi con i nostri standard etici e legali per soddisfare obiettivi finanziari o conseguire un guadagno personale.

Oltre alle norme e ai regolamenti in essere all’interno del gruppo Foot Locker, in Italia ci confrontiamo con una legislazione di compliance specifica. La legislazione di compliance italiana ha il nome di Decreto Legislativo 231/2001, o per dirla in breve **“Decreto 231”**. Foot Locker Italy ritiene che rispettare la Decreto 231 assicuri ulteriormente il mantenimento dei nostri valori fondamentali.

Un elemento importante della Decreto 231 è costituito dall’implementazione da parte di Foot Locker Italy di un Programma di Compliance. Foot Locker Italy ha implementato il Programma di Compliance alla Decreto 231 nel 2010.

Un aspetto chiave del Programma di Compliance è l’attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo (il **“Modello”**) secondo quanto stabilito dalla Decreto 231. Foot Locker Italy ritiene che tale Modello sia valido per tutte le persone interessate all’interno e all’esterno della società. Esso stabilisce regole chiare su quello che ci aspettiamo e su come rispettare la legge.

Il Modello è applicabile quindi a tutte le persone che lavorano per Foot Locker Italy, siano essi dirigenti, dipendenti o parti esterne che lavorano per Foot Locker Italy.

Vi esortiamo a leggere il Modello con attenzione e a porre tutte le domande che vi potranno sorgere dopo averlo letto.

Cordialmente,

Il Consiglio di Amministrazione
Foot Locker Italy

1 DITELO CHIARAMENTE; ANCHE VOI SIETE RESPONSABILI!

Capire e rispettare il Programma di Compliance al Decreto 231 di Foot Locker Italy è essenziale per mantenere i più alti standard di condotta etica.

Siamo tutti tenuti a segnalare eventuali preoccupazioni se vediamo o sospettiamo violazioni del Modello, delle politiche aziendali, del nostro Codice di Condotta Aziendale (CoBC) o della legge. Se vedete o sospettate una qualsiasi violazione in Foot Locker Italy, DITELO CHIARAMENTE.

Anche se non si è a conoscenza di tutti i fatti, oppure il comportamento scorretto non è rivolto nei nostri confronti ma ne siamo testimoni, abbiamo l'obbligo nei confronti di Foot Locker Italy di riferire queste preoccupazioni. La mancata segnalazione di una violazione nota o sospettata potrà essere considerata anch'essa una violazione del nostro CoBC e del Programma di Compliance.

Foot Locker Italy incoraggia ogni persona interessata a porre domande o a riferire qualsiasi problematica/segnalazione relativa a comportamenti che potrebbero essere inappropriati o contrari ai nostri valori. Foot Locker Italy dispone di molte modalità di porre domande e riferire problematiche/segnalazioni. Esse sono:

- a. Il diretto supervisore
- b. Un membro del team dirigenziale di Foot Locker Italy
- c. L'Organismo di Vigilanza
 - o I membri sono il Sig. Marco Romanelli e la Sig.ra Marinella Zola.
 - o e-mail: modello231@footlocker.com
- d. Un rappresentante delle Risorse Umane
 - o Controllate il "poster sulle Pratiche di Equità nei Rapporti di Lavoro" nei negozi per i dettagli di contatto.
- e. Piattaforma Speak Up Helpline (la "**Piattaforma**").
Si tratta di una piattaforma di proprietà dal fornitore Navex.
La Piattaforma consente ai dipendenti e ad altre parti interessate di effettuare diversi tipi di segnalazioni (dai reclami HR alle segnalazioni whistleblowing) attraverso diversi canali. Tutte queste segnalazioni vengono gestite dai team competenti nel rispetto del principio di riservatezza. La Piattaforma è accessibile al seguente link: [EthicsPoint - Foot Locker](#).

Nota: In Foot Locker Italy regna la **tolleranza zero nei confronti delle ritorsioni**. Ogni persona interessata dovrebbe sentirsi libera di sollevare le sue preoccupazioni senza temere ritorsioni. Foot Locker Italy non tollera ritorsioni in seguito a segnalazioni fatte in buona fede, a domande poste o a collaborazioni in un'indagine —anche se la segnalazione dovesse rivelarsi infondata.

2 QUADRO NORMATIVO

1. Il Decreto 231

Nel 2001 in Italia è stato promulgato il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 (che chiameremo semplicemente il “**Decreto 231**”). Il Decreto 231 ha introdotto la responsabilità amministrativa aziendale, prevedendo rispetto ad una serie determinata di reati la punibilità delle società in aggiunta a quella della persona fisica che ha commesso il reato.

La novità principale introdotta dal Decreto 231 è il principio che impone la responsabilità diretta di tutte le società per determinati reati commessi nel loro diretto interesse o a loro diretto vantaggio da parte di loro amministratori, alti dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo, purché vengano soddisfatte alcune condizioni specifiche.

La responsabilità della società si aggiunge alla responsabilità penale delle persone che hanno commesso materialmente il reato.

Sebbene sia definita una “responsabilità amministrativa”, la responsabilità della società è di fatto una responsabilità penale. Ai sensi del Decreto 231, in particolare, le società possono essere direttamente responsabili quando le persone fisiche:

- a. Che rivestono funzioni rappresentative, amministrative o direttive nella società o in una sua filiale dotata di autonomia finanziaria e organizzativa, o che di fatto la gestiscono; o
- b. Che sono sottoposte alla direzione e alla supervisione di una delle persone di cui al punto (a), indipendentemente dalla qualifica legale del loro ruolo o stato di impiego (sono compresi dipendenti, appaltatori, fornitori o consulenti),

commettono uno o più reati elencati nel Decreto 231 a vantaggio della società. La società può evitare la responsabilità solo nel caso in cui abbia adottato e implementato in modo efficace prima della commissione del fatto un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

2. Illeciti penali contemplati dal Decreto 231

Sin dall'introduzione del Decreto 231 nel 2001, il legislatore italiano ha costantemente ampliato l'ambito di applicazione del Decreto 231. Il legislatore ha allargato l'elenco dei reati di competenza, che comprende attualmente quanto segue:

- a. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
- b. Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- c. Delitti di criminalità organizzata;
- d. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione;
- e. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- f. Delitti contro l'industria e il commercio;
- g. Reati societari (che includono anche la “corruzione tra privati” e l'istigazione alla corruzione tra privati);
- h. Reati in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- i. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- j. Delitti contro la personalità individuale, anche tramite Internet;
- k. Reati di abuso di mercato;
- l. Reati transazionali;
- m. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;

- n. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- o. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;
- p. Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea;
- q. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- r. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- s. Reati ambientali;
- t. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- u. Reati di razzismo e xenofobia;
- v. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- w. Reati tributari;
- x. Contrabbando;
- y. Delitti contro il patrimonio culturale;
- z. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
- aa. Delitti contro gli animali;
- bb. Inosservanza delle sanzioni interdittive.

3. Responsabilità di entità estere e per reati commessi all'estero

Ai sensi del Decreto 231 e del Codice di Procedura Penale Italiano le società con sede centrale in Italia sono responsabili dei reati commessi all'estero se non è stato avviato un procedimento nel Paese estero in cui è stato commesso tale reato.

Il Decreto 231 non fornisce disposizioni specifiche relativamente alle società estere. Tuttavia, la giurisprudenza ha determinato che il Decreto 231 sia applicabile anche alle società estere operanti in Italia indipendentemente dal fatto che esse abbiano un ufficio in Italia; è sufficiente che esercitino l'attività nel territorio italiano.

Nel caso di un gruppo multinazionale avente la società controllante all'estero e una sussidiaria in Italia, è possibile che, nel caso in cui un rappresentante della controllante estera commetta un reato nell'interesse o a beneficio della sussidiaria italiana, anche la controllante estera sia ritenuta responsabile.

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/2001 - commessi all'estero, alle condizioni richiamate dallo stesso art. 4.

4. Responsabilità penale ai sensi del Decreto 231

La responsabilità della società viene accertata nell'ambito di un procedimento e sussiste se:

- a. Il reato commesso dalla persona è stato nell'interesse o a vantaggio della società e
- b. Non è stato adottato ed efficacemente implementato un idoneo modello di organizzazione e gestione.

Il Giudice prende la sua decisione sulla base di una valutazione *ex ante*. Questo significa che il Giudice si colloca idealmente nella posizione della società nel momento in cui è stato commesso il reato e verifica se il modello di organizzazione e gestione era idoneo ai fini della prevenzione del reato realizzato in quel particolare momento.

5. Sanzioni

Gli artt. 9 e ss. del D.Lgs. n. 231/2001 prevedono a carico dell'ente le seguenti tipologie di sanzioni:

- pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1 D.Lgs. n. 231/2001, "Le

sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente"), ovvero:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 e un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

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

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

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole misure a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3 D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibilità di prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione che comporta l'interruzione dell'attività) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001.

6. Reati tentati

Nel caso in cui vi sia un tentativo di commettere un reato previsto dal Decreto 231 le sanzioni finanziarie e le sanzioni interdittive sopra indicate sono egualmente applicabili, ma ridotte di una percentuale compresa tra il 30% e il 50% delle sanzioni elencate sopra.

Non vi saranno sanzioni nel caso in cui la società coinvolta abbia volontariamente interrotto l'esecuzione dell'azione. Ciò ricorre ad esempio quando la società abbia interrotto qualsiasi rapporto aziendale con le persone che hanno commesso un reato, indipendentemente dal fatto che esse agissero per se stesse o per la società.

7. Esenzioni dalla responsabilità

Una società non è responsabile quando:

- a. Le persone che hanno commesso il reato hanno agito unicamente nel loro interesse o vantaggio o per conto di terze parti e non nell'interesse della società; oppure
- b. La società ha adottato un modello di organizzazione e gestione idoneo alla prevenzione di reati.

Un valido argomento a favore dell'adozione da parte della società di un modello di organizzazione e gestione specifico ed efficace potrà essere sostenuto solo se la società dimostra:

- a. di aver istituito e implementato sistemi di controllo interni personalizzati ed efficaci al fine di prevenire illeciti;
- b. che tale sistema di controllo interno è stato implementato prima che fosse commesso il reato realizzatosi; e
- c. che è presente un ente supervisore (il cosiddetto “**Organismo di Vigilanza**”) con poteri di iniziativa e di controllo autonomi.

Si noti che: nel caso in cui un reato venga commesso da amministratori o alti dirigenti della società (cd. “soggetti apicali”), è difficile dimostrare l’innocenza della società. Oltre ai punti sopra citati (vedi punti 1-3), la società per andare esente da responsabilità deve dimostrare:

- a. che la persona che ha commesso l’illecito ha agito in maniera fraudolenta eludendo il sistema di controllo interno; e
- b. che non vi è stata omessa vigilanza da parte dell’OdV.

8. La compliance al Decreto 231

Il Decreto 231 esenta la società dalla responsabilità nel caso in cui essa dimostri di aver adottato e implementato in modo efficace un modello di organizzazione e gestione idoneo prima della commissione del reato. Tale modello deve essere costruito su misura sulla struttura, attività e caratteristiche specifiche della società. Non esiste un modello standard valido per tutte le società.

9. Linee guida per l’adozione un modello di organizzazione e gestione secondo il Decreto 231

La principale associazione rappresentante più di 150.000 aziende manifatturiere e di servizi in Italia (“**Confindustria**”) ha definito le “*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo n.231/2001*” (le “**Linee Guida**”).

Il modello di organizzazione e gestione (“il Modello”) di Foot Locker Italy (“la Società” e/o “FLI”) si fonda sulle Linee Guida di Confindustria inclusi i relativi aggiornamenti approvati dal Ministero della Giustizia.

Eventuali possibili differenze dalle Linee Guida sopra menzionate non renderanno nulla la validità di questo Modello, in quanto esso corrisponde perfettamente alla realtà aziendale e alle strutture societarie.

Le Linee Guida suggeriscono che una società utilizzi processi di valutazione dei rischi e di gestione dei rischi e prevedono le quattro fasi seguenti per la definizione del modello:

- a. Individuare le aree di rischio (cioè analizzare il contesto aziendale in cui la specifica attività potrebbe scatenare i reati di cui al Decreto 231);
- b. Progettare sistemi di controllo (fornire protocolli specifici che regolamentino il processo decisionale della società);
- c. Adottare strumenti generali, nello specifico un Codice di Condotta Aziendale e un sistema disciplinare; e
- d. Individuare criteri per la scelta dell’OdV.

Foot Locker Italy ha adottato e aggiornato il proprio Modello sulla base di tali Linee Guida.

È evidente che un modello di organizzazione e gestione idoneo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 deve soddisfare gli otto requisiti seguenti per poter essere considerato adeguato:

- a. **Analisi dei rischi**
La società deve individuare le aree in cui è realizzabile un rischio di commissione di reati anche con riferimento alle attività svolte da parte del Consiglio di Amministrazione, dei dirigenti o dei dipendenti.
- b. **Procedure appropriate**
La società deve istituire procedure appropriate relativamente alle attività a rischio della società.
- c. **Sistema di controlli interni**

La società deve istituire un sistema di controlli interni e deve monitorare il rispetto da parte dei dipendenti di tali procedure.

d. **Aggiornamento costante**

La società deve assicurare che lo stesso modello di organizzazione e gestione sia aggiornato periodicamente, sulla base di modifiche legislative, ma anche sulla base di modifiche all'interno dei processi della società.

e. **Gestione delle risorse finanziarie nel modo più sicuro possibile**

La società deve individuare la maniera più sicura per gestire le risorse finanziarie al fine di evitare che esse permettano la commissione di reati al fine di rendere i rischi penali minori possibili.

f. **Formazione**

La formazione è uno dei punti chiave del modello di organizzazione e gestione secondo il Decreto 231. Per questo motivo la partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria per tutti i dirigenti e dipendenti e la società deve fornire una formazione regolare ai suoi dipendenti che operano nelle aree a rischio.

g. **Ente supervisore**

La società deve istituire un ente supervisore a cui sono stati debitamente conferiti poteri di iniziativa e di controllo autonomi.

h. **Misure sanzionatorie in caso di mancato rispetto**

Per poter garantire l'effettività del modello, la società deve introdurre misure sanzionatorie nei confronti dei soggetti che violano le prescrizioni ivi contenute.

3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GENERALE E DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ

1. Breve spiegazione del modello di governance societario

Foot Locker Italy è una società a responsabilità limitata italiana controllata da Foot Locker Europe B.V. che ne possiede il 99% e da Foot Locker Netherlands B.V. che ne possiede l'1%.

L'oggetto sociale di Foot Locker Italy è la distribuzione, la commercializzazione e la vendita al dettaglio di abbigliamento e calzature sportive e di articoli e accessori per lo sport e il tempo libero, anche tramite l'apertura di catene di negozi.

L'assemblea di Foot Locker Italy ha nominato il Collegio Sindacale. Il Collegio Sindacale

- a. monitora la conformità con le leggi applicabili e il suo statuto;
- b. supervisiona inoltre le azioni della direzione;
- c. ha tre membri effettivi e due supplenti. Tali membri vengono eletti dagli azionisti; ed
- d. esso è tenuto a riunirsi almeno una volta ogni 90 giorni.

La supervisione finanziaria della società è affidata a una società di revisione. Gli azionisti selezionano la società di revisione da un elenco di società iscritte in uno specifico albo presso la "Commissione Nazionale per le Società e la Borsa" ("**Consob**") e incaricano la società di revisione.

Possono essere concesse procure generali o speciali a persone fisiche che trattano con terze parti quali autorità, fornitori o consulenti: solo le persone in possesso di una procura legalmente valida possono negoziare con terze parti nell'interesse di Foot Locker Italy.

Nel conferimento delle procure la Società prevede che solo i soggetti muniti di specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società. Pertanto, le procure sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi che evidenziano l'effettiva necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è parte.

I principali strumenti di governance di cui la Società si è dotata, sono:

- il CoBC;
- lo Statuto che, oltre a descrivere l'oggetto sociale della Società, contempla diverse previsioni relative al governo societario quali il funzionamento dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio d'Amministrazione;
- l'organizzazione dei ruoli interni e le procedure aziendali che descrivono sinteticamente le funzioni, i compiti ed i rapporti gerarchici esistenti nell'ambito della Società;
- l'individuazione della figura datoriale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 con tutti i più ampi poteri e con ampia autonomia finanziaria;
- i Documenti di valutazione dei rischi a norma del D.Lgs. 81/2008, previsti per la sede degli uffici e per i negozi, che contengono l'elenco esaustivo delle attività a rischio, delle misure di prevenzione e protezione ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza.

L'insieme degli strumenti di governance adottati (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di comprendere, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni di FLI (cfr. art. 6, comma 2 lett. b D.Lgs. 231/2001).

2. Assetto organizzativo

Foot Locker Italy è controllata da una società che appartiene al Gruppo Foot Locker oggetto nel 2025 di un'operazione di acquisizione condotta da Dick's Sporting Goods.

Di seguito una breve descrizione dei dipartimenti all'interno di Foot Locker Italy che effettuano servizi. Il Team Regionale di Foot Locker Italy è composto dai seguenti elementi:

- a. Regional Vice President (Vicepresidente regionale);
- b. Regional Administrative Assistant (Assistente amministrativo regionale);
- c. District Manager (Area manager per le vendite);
- d. HR Department (Dipartimento Risorse Umane);
- e. Real Estate Director (Direttore settore immobiliare) e Real Estate Administrative Assistant (Assistente amministrativo settore immobiliare);
- f. Project Manager, Construction;
- g. Finance: Field Auditors (Responsabili verifiche inventariali dei punti vendita), Payroll Operations team (Staff operativo paghe e contributi) e Business Analyst-Expense Control (Analista aziendale Controllo spese);
- h. Facility Management Coordinator (Responsabile servizi di manutenzione);
- i. Staff amministrativo (assistenti operativi); e
- j. Specialista VM.

Il Regional Vice President è responsabile per tutte le attività svolte dai negozi in Italia. I District Manager riportano al Regional Vice President. Un District Manager è responsabile per tutte le attività di negozio nel suo distretto, in particolare per le vendite e il personale. Ogni distretto è composto da circa 15 - 20 negozi.

Il Team Operativo italiano è composto da:

- a. Store Manager (Direttore del negozio);
- b. Assistant Store Manager (Assistente del direttore del negozio);
- c. Full Time Sales Associates (addetti alle vendite a tempo pieno);
- d. Part-time Sales Associates (addetti alle vendite part-time); e
- e. tirocinanti.

Il Dipartimento Risorse Umane si occupa delle attività connesse alle aree relative a salari e benefit, selezione e assunzione di personale, formazione e gestione del sistema premiante. Assicura che le procedure e le politiche di impiego siano giuste ed eque sia rispetto ai singoli dipendenti che alle norme giuslavoriste del Paese. Il Dipartimento Risorse Umane è inoltre responsabile dell'assunzione di categorie protette di dipendenti e della gestione di verifiche e ispezioni da parte degli organi pubblici competenti.

Il Real Estate Director è responsabile della contrattualistica relativa ai negozi e delle procedure inerenti all'apertura/chiusura di negozi, incluse le valutazioni in merito a nuovi negozi e al livello di costi dei canoni di affitto e di leasing. Il Project Manager Construction è responsabile della costruzione/realizzazione dei negozi e il Facility Management Coordinator è responsabile della manutenzione.

3. Foot Locker Europe

Le due società azioniste di Foot Locker Italy S.r.l. hanno sede a Utrecht, nei Paesi Bassi, e forniscono diversi servizi a Foot Locker Italy sulla base di accordi intrasocietari. Tali servizi comprendono, a titolo esemplificativo:

- a. Finance: Accounts Payable (contabilità fornitori) / Expense Capital Team (team capitale di spesa) / Procurement (acquisti);
- b. HR Department;
- c. Payroll (paghe e contributi);
- d. Loss Prevention (prevenzione perdite);
- e. Legal;
- f. IS&T (sistemi informatici e tecnologia delle informazioni);
- g. Real Estate/Construction/Facilities (settore immobiliare/costruzione/strutture);
- h. Marketing e Visual Merchandising;
- i. Product;
- j. Central Operations.

2. Assetto istituzionale

L'assetto istituzionale di Foot Locker Italy può essere descritto come segue.

Assemblea dei Soci

L'Assemblea, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità della legge e dello statuto, obbligano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti.

L'Assemblea è convocata e può riunirsi presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione, purché in Italia. L'Assemblea ordinaria per l'approvazione del bilancio deve essere convocata entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale.

Consiglio d'Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio d'Amministrazione. La rappresentanza della Società spetta agli amministratori, congiuntamente o disgiuntamente, allo stesso modo in cui sono stati attribuiti in sede di nomina i poteri di amministrazione. Sono conferiti i poteri ordinari e straordinari da esercitarsi in via disgiunta, fatto salvi i poteri che per legge spettano all'assemblea dei soci.

1. Premessa

Foot Locker Italy, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e delle attività svolte, avendo sempre agito in conformità ai principi di legalità e trasparenza, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali adottare il Modello ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Nel 2010 Foot Locker Italy ha assicurato che il Modello fosse conforme alle disposizioni del Decreto 231 e che fosse coerente con le politiche, le procedure e i controlli già presenti nel modello di governance societaria di Foot Locker Italy.

L'adozione e relativa attuazione del Modello rappresenta per Foot Locker Italy non solo uno strumento di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, ma soprattutto un elemento strategico per il miglioramento costante del sistema di Governance, nell'ottica dell'adozione da parte della Società di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile coerente con il dovere previsto dall'art. 2086 del Codice Civile, del quale il presente Modello costituisce parte integrante.

In particolare, adottando il presente Modello, la Società vuole assicurare correttezza e maggiore trasparenza nello svolgimento delle proprie attività.

L'adozione del Modello rappresenta, infatti, un valido veicolo di sensibilizzazione di tutti coloro che agiscono in nome o comunque nell'interesse della Società, affinché, conformando continuamente il loro operare alle prescrizioni ivi previste, ispirino ed orientino i loro comportamenti al rispetto della legge e dei principi di correttezza, lealtà e trasparenza.

L'adozione e la diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di FLI anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire a FLI di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato stesso.

La presente versione del Modello è stata redatta alla luce delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, tenendo conto delle suindicate Linee Guida e della casistica giurisprudenziale maturata sul tema.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e, quindi, ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.

Il Modello rappresenta un insieme coerente di principi e regole che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello costituisce, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a) del Decreto, atto di emanazione del Vertice aziendale. Pertanto, la sua adozione e il successivo aggiornamento costituiscono prerogativa e responsabilità del Consiglio d'Amministrazione.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, a titolo di esempio, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o della modalità di svolgimento delle attività d'impresa, modifiche normative etc.), il presente Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione considerando il "case history" della Società, ovvero ad eventuali accadimenti pregiudizievoli che possano interessare la realtà aziendale.

Le regole contenute nel presente Modello si applicano ai componenti degli organi sociali e a tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché a tutti i dipendenti ed in generale a quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone suindicate.

2. Il progetto per l'adozione e l'aggiornamento del Modello di Foot Locker Italy

Il Modello, come prescritto dal Decreto e raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria e dalle best practice, è stato adottato secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate:

- Fase 1 – Individuazione delle aree di rischio;
 - Fase 2 - Gap Analysis (*analisi degli scostamenti, N.d.T.*) e Piano d'Azione;
 - Fase 3 – Disegno del Modello; e
 - Fase 4 – Aggiornamento periodico del Modello.
- Di seguito viene spiegata in dettaglio ciascuna fase.

Fase 1. Individuazione delle aree di rischio ("Analisi As-is") (analisi dei processi reali, N.d.T.)

Uno dei passaggi richiesti ai sensi del Decreto 231 è l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati elencati nel Decreto 231. Tali attività e processi della Società vengono definiti "**attività sensibili**".

Foot Locker Italy ha esaminato la propria struttura per meglio comprendere l'organizzazione della Società. L'analisi dell'organizzazione, dell'organigramma e dei ruoli e responsabilità all'interno di Foot Locker Italy ha portato a una prima individuazione delle attività sensibili e a un'individuazione preliminare dei dipartimenti/posizioni incaricati di tali attività.

Foot Locker Italy ha condotto colloqui con i referenti delle attività aziendali al fine di comprendere e individuare i sistemi di controllo in essere relativamente ad attività sensibili e valutare se il sistema fosse in grado di soddisfare i requisiti disposti dal Decreto 231 ("**Analisi As-is**").

A seguito di quanto sopra, Foot Locker Italy ha redatto una mappatura preliminare evidenziante le attività sensibili e le funzioni interessate.

Fase 2. Gap analysis e piano d'azione

A seguito dell'"**Analisi As-is**", Foot Locker Italy ha individuato gli scostamenti esistenti tra il Decreto 231 e i processi e attività effettivi in essere (la "**Gap analysis**").

Foot Locker Italy ha quindi definito piani d'azione specifici rivolti a tali scostamenti.

Fase 3. Disegno del modello di organizzazione

Il Modello rappresenta un insieme di principi, norme e affermazioni miranti a:

- a. Controllare e modificare il funzionamento interno della Società in linea con il Modello per assicurare la trasparenza;
- b. Definire principi e valori per la condotta dei suoi rapporti aziendali con il mondo esterno;
- c. Creare una gestione più efficiente del sistema di controllo per quanto concerne attività sensibili, al fine di prevenire la commissione o il tentativo di commissione di reati elencati nel Decreto 231, sia da parte dei soggetti apicali, sia da parte delle persone sottoposte a essa; e
- d. Definire un sistema disciplinare idoneo per rendere efficaci le norme interne.

Sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le best practices di riferimento, il Modello della Società è articolato nelle seguenti parti:

- Parte Generale, contenente una descrizione del quadro normativo di riferimento, dell'attività svolta dalla Società, della sua organizzazione e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello, quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio;
- Parte Speciale, il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività della Società nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati richiamati dal Decreto e dalla previsione dei relativi protocolli di controllo.

Il Modello, secondo quanto raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria, assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di FLI dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello, la cui violazione comporta severe sanzioni disciplinari;
- punire ogni comportamento che, ispirato da un malinteso interesse aziendale, si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque a tutti i suoi dipendenti, dirigenti e vertici) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e dalla possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino violazioni o profili di rischio.

Fase 4. Aggiornamento periodico del Modello

Foot Locker Italy aggiorna periodicamente il suo Modello sulla base di modifiche legislative, colloqui con i dipendenti, risultati di audit e colloqui interni ed esterni.

L'approvazione del Modello e qualsiasi modifica e/o aggiunta a esso competono al Consiglio di Amministrazione di Foot Locker Italy. Possono rendersi necessarie modifiche e/o aggiunte sulla base di:

- a. Violazioni significative del Modello;
- b. Modifiche alla struttura societaria o alle sue procedure operative;
- c. Modifiche regolamentative; e
- d. Risultati di audit.

Tuttavia, al fine di consentire che l'aggiornamento del Modello avvenga con continuità e tempestività, l'Organismo di Vigilanza può effettuare le modifiche ritenute necessarie, purché le stesse non comportino variazione nel *risk assessment* o nei controlli interni, quali a titolo esemplificativo l'aggiornamento della descrizione delle attività aziendali o dei ruoli interni oppure l'aggiornamento dei riferimenti e dei rinvii ad altra documentazione aziendale esistente: in tali casi l'Organismo di Vigilanza informa e trasmette il testo aggiornato del Modello all'Amministratore Delegato, il quale ne disporrà l'approvazione e ne richiederà la ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.

3. Standard di audit e sistema di controllo interno

Il controllo interno è un processo effettuato dal Consiglio di Amministrazione, dalla direzione e da altro personale di un'entità, volto a fornire ragionevole garanzia del conseguimento di obiettivi relativi a operazioni, reporting e compliance. Il sistema di controllo interno è un insieme di "strumenti" volto a fornire ragionevole garanzia del conseguimento di obiettivi di efficienza, dell'affidabilità di informazioni finanziarie, del rispetto delle leggi e delle normative.

1. Istituzione dell’Organismo di Vigilanza

Componente essenziale del modello di organizzazione e controllo ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 è l’Organismo di Vigilanza (l’“OdV”). L’OdV ha il compito di supervisionare il funzionamento, la revisione e il monitoraggio del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione di Foot Locker Italy ha istituito un OdV nel 2010 e ne ha periodicamente rinnovato la nomina. L’OdV della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione ed è, ad oggi, individuato in un organo collegiale formato da due componenti.

L’OdV rimane in carica secondo quanto definito nella nomina conferita dal Consiglio di Amministrazione.

L’OdV deve soddisfare i requisiti di indipendenza, autonomia e onorabilità. Questo deve essere verificato con cadenza annuale dal Consiglio di Amministrazione. Per assicurare ciò l’OdV deve essere composto da almeno un membro esterno.

I membri dell’OdV devono soddisfare requisiti di competenza, indipendenza e continuità d’azione secondo quanto indicato nelle Linee Guida di Confindustria e, in particolare:

- a. Professionalità, in quanto l’OdV ha competenze specifiche in questioni legali ed economiche, nelle tecniche di analisi e valutazione dei rischi;
- b. Autonomia, in quanto l’OdV ha poteri di iniziativa e di controllo liberi da qualsiasi interferenza o condizionamento. Inoltre, esso non ha poteri decisionali e operativi sull’attività della Società; e
- c. Continuità d’azione, poiché dato il supporto dei dipendenti, l’OdV mira ad assicurare un controllo sull’implementazione efficace, effettiva e costante del Modello adottato. L’OdV può inoltre servirsi di terze parti e di dipendenti di Foot Locker Europe al fine di effettuare controlli, verifiche o audit.

Per diventare membro dell’OdV si applicano le regole seguenti:

- a. I membri dell’OdV dichiarano l’assenza dei motivi di ineleggibilità seguenti:
 - 1) relazioni di parentela, matrimonio o affinità entro il IV grado con membri del Consiglio di amministrazione, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di uno dei suoi dipartimenti dotato di autonomia finanziaria e funzionale, nonché con persone responsabili della gestione e del controllo della società, sindaci di Foot Locker Italy e della società di revisione esterna nonché di altre parti indicate dalla legge;
 - 2) conflitti di interesse, anche potenziali, con Foot Locker Italy o con società sussidiarie, tali da comprometterne l’indipendenza;
 - 3) funzioni di direttore esecutivo, ricoperte nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell’OdV, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
 - 4) rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell’OdV;
 - 5) sentenza, anche non passata in giudicato, o applicazione della pena su richiesta (il cosiddetto “patteggiamento”), in Italia o all’estero, per le violazioni relative alla responsabilità amministrativa di enti;
 - 6) sentenza, anche non passata in giudicato, o “patteggiamento” per una pena che comporta l’interdizione di persone giuridiche e imprese, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi; e
 - 7) pendenza di un procedimento per l’applicazione di una misura di prevenzione o pronuncia di un decreto di sequestro o di un decreto di applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

Laddove uno qualsiasi dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di qualsiasi membro dell’OdV, questi dovrà darne notizia immediata agli altri membri dell’OdV e, una volta che il

Consiglio di Amministrazione delibera la revoca di tale membro, esso verrà automaticamente rimosso dalla carica.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare tutti o parte dei compiti e/o poteri dell'OdV per giusta causa, ovvero solo in caso del sopraggiungere di una delle cause di incompatibilità o ineleggibilità. Sussiste ad esempio giusta causa se:

- a. Con sentenza (passata in giudicato) è stato dichiarato che l'OdV non ottempera ai suoi compiti di vigilanza (od ottempera in maniera insufficiente);
- b. Sussiste una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti da parte dell'OdV; e
- c. Sono costantemente insoddisfatti criteri di eleggibilità da parte dell'OdV.

L'OdV archivia tutte le informazioni e i rapporti descritti nel Modello.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Tutti i dati di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e al Regolamento Europeo n. 679/2016, nonché in linea con quanto previsto dall'atto di nomina a persona autorizzata al trattamento - ex art. 2 quaterdecies D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

2. Funzioni, poteri e budget dell'OdV

L'OdV svolge le proprie funzioni con poteri autonomi di iniziativa e controllo e non ha compiti gestionali o decisionali in relazione alle attività di Foot Locker Italy.

L'OdV disciplina le proprie operazioni attraverso il proprio Regolamento.

I compiti dell'OdV sono i seguenti:

- a. Proporre al Consiglio di Amministrazione gli aggiornamenti ed integrazioni nelle attività di valutazione dei rischi e nel Modello;
- b. Coordinare l'attuazione di tutti gli audit programmati e non programmati sull'implementazione del Modello, prendere nota dei rapporti che fanno seguito a tali audit ed elaborare direttive per i reparti di competenza;
- c. Approvare il programma annuale di attività di vigilanza all'interno di Foot Locker Italy; e
- d. Supervisionare il reporting verso e dagli organi legali e rappresentativi della società e i destinatari del Modello.

L'OdV ha accesso illimitato alle informazioni societarie per attività di indagine, analisi e controllo in conformità con le norme vigenti. Qualsiasi dipartimento, dipendente della Società e/o membro di organi della Società ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni a fronte di qualsiasi richiesta da parte dell'OdV, o a fronte di eventi o circostanze rilevanti, ai fini dello svolgimento delle attività che rientrano nell'ambito di competenza dell'OdV.

L'OdV è tenuto a mantenere la riservatezza su tutte le informazioni di cui potrebbe venire a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

All'OdV è assegnato un budget annuale, stabilito dal Consiglio di Amministrazione sulla base di una proposta avanzata dall'OdV. In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'OdV, nello svolgimento dei compiti che gli competono, può avvalersi del supporto sia delle risorse interne sia di consulenti esterni di sua scelta.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità e all'esito delle attività completate nell'esercizio dei compiti assegnati, verificando pertanto l'efficacia e l'adequatezza del

Modello al fine di assicurarsi che sia idoneo a prevenire il verificarsi di reati di cui al Decreto 231. Sono previste le linee di reporting seguenti:

- a. continuativa all'Amministratore Delegato, che informa il Consiglio di Amministrazione nell'ambito di poteri e responsabilità pertinenti e attribuite;
- b. periodica al Collegio Sindacale, anche attraverso l'organizzazione di riunioni periodiche, e al Consiglio di Amministrazione, su:
 - 1) criticità nella corretta applicazione del Modello;
 - 2) eventi che possono essere collegati ai tipi di reato descritti nel Decreto 231;
 - 3) significativi mutamenti nella struttura, nelle procure e/o deleghe e nell'organigramma societario;
 - 4) qualsiasi aspetto che possa indicare carenze nei controlli;
 - 5) qualsiasi comportamento non in linea con il Modello o qualsiasi violazione accertata del Modello che possa comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
 - 6) procedimenti avviati da organi di polizia investigativa o da qualsiasi altra autorità avente il compito di condurre indagini o avviare procedimenti, anche a carico di ignoti, che possono coinvolgere la Società;
 - 7) richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti in caso di avvio di procedimenti penali nei loro confronti per reati disciplinati dalle Parti Speciali del Modello;
 - 8) procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, procedure di archiviazione ed eventuali sanzioni comminate;
- c. annuale, un rapporto scritto sulle attività svolte, ad esempio su specifici audit e verifiche completati e relativi esiti, eventuali aggiornamenti della mappatura di processi sensibili ecc., e che tenga conto delle modifiche normative rilevanti ai sensi del Decreto 231.

All'OdV è affidato il compito di assumere ogni utile iniziativa affinché il Consiglio di Amministrazione mantenga costantemente aggiornato il Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi ed aziendali.

Le attività poste in essere dall'OdV nell'esercizio delle proprie funzioni non possono essere in alcun caso sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è tenuto a svolgere un'attività di riscontro sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV.

3. Reporting verso l'OdV

Nota importante. Tutti i destinatari del Modello e qualsiasi altra persona interessata devono comunicare all'OdV tutte le informazioni utili secondo i flussi informativi ed i canali di comunicazione definiti. Sono informazioni utili a titolo esemplificativo:

- a. Significativi mutamenti nella struttura, nelle procure e/o deleghe e nell'organigramma societario;
- b. Qualsiasi aspetto che possa indicare carenze nei controlli;
- c. Procedimenti avviati da organi di polizia investigativa o da qualsiasi altra autorità avente il compito di condurre indagini o avviare procedimenti, anche a carico di ignoti, che possono coinvolgere la società;
- d. Richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti in caso di avvio di procedimenti penali nei loro confronti per reati disciplinati dalle Parti Speciali del Modello;
- e. Procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, procedure di archiviazione ed eventuali sanzioni comminate e
- f. Emissione e aggiornamento di documenti organizzativi (es. politiche, procedure, ordini di servizio).

Nota importante. Ai fini di comunicazione vi preghiamo di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'OdV: modello231@footlocker.com.

Nota importante: La violazione degli obblighi di informazione verso l'OdV costituisce una violazione del Modello e verrà punita conformemente al sistema disciplinare.

4. Segnalazioni di reati, violazioni o irregolarità nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. whistleblowing)

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (che ha recepito la Direttiva UE n. 2019/1937 “riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione”) è intervenuto modificando la normativa introdotta dalla Legge 179/2017 per la tutela dei c.d. “whistleblower”, prevedendo per i “soggetti del settore privato” l’obbligo di implementare un sistema che consenta ai propri dipendenti, lavoratori e in generale alle persone che operano nel contesto aziendale (compresi quindi consulenti, collaboratori, azionisti, volontari, tirocinanti, etc.) la possibilità di segnalare eventuali violazioni di cui gli stessi siano venuti a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo attuale o passato.

Ai sensi dell’art. 2, comma 1, lett. q), n. 1), del D.Lgs. 24/2023 per “soggetti del settore privato” destinatari degli obblighi previsti dalla normativa si intendono coloro che, indipendentemente dal numero di dipendenti impiegati, “rientrano nell’ambito di applicazione del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e adottano modelli di organizzazione e gestione ivi previsti”. Da ciò deriva la necessità per la Società di adeguarsi alla predetta normativa.

La Società ha quindi adottato una specifica Procedura (*Local Whistleblowing Policy for Italy*), che garantisce l’attuazione del D.Lgs. 24/2023 e delle Linee Guida pubblicate da ANAC (da ultimo n. 478 del 26 novembre 2025) e descrive il sistema whistleblowing della Società.

La Procedura mira a disciplinare l’invio e la successiva gestione di segnalazioni secondo l’ambito oggettivo e soggettivo di applicazione dalla stessa e che include le violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’ente privato, di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, secondo il perimetro del D.Lgs. 24/2023, che qui integralmente è richiamato, per quanto applicabile agli enti privati.

In particolare, la Società mette a disposizione i seguenti canali interni di segnalazione:

- In forma scritta, attraverso l’accesso al Canale di Segnalazione Locale su <http://footlocker.ethicspoint.com>;
- In forma orale, attraverso il numero di telefono indicato nel Canale di Segnalazione Locale per l’Italia su <http://footlocker.ethicspoint.com>

Il portale è disponibile in diverse lingue (italiano e inglese) e, in ogni caso, il segnalante può utilizzarne una qualsiasi per inviare la sua segnalazione. Tali canali di segnalazione interna, in forma scritta o orale, sono gestiti da un soggetto specificatamente nominato, autorizzato al trattamento dei dati secondo la normativa in materia di privacy e dotato di requisiti di competenza, formazione e indipendenza.

Precisamente, la Società ha scelto di affidare la gestione del canale di segnalazione ad un soggetto esterno ai sensi dell’art. 4, comma 2, del D.Lgs. 24/2023 (di seguito anche “Gestore”) ed in particolare ad una risorsa già operante all’interno di Foot Locker EMEA e segnatamente a:

- Avv. Vittoria Mazzotta - Privacy & Compliance Legal Counsel Foot Locker EMEA.

A tal fine, la Società ha fornito al Gestore indicazione delle corrette modalità di gestione delle segnalazioni, indicazione dei compiti, dei poteri e delle responsabilità dello stesso, nonché per assicurare il rispetto dei termini di legge per la gestione delle segnalazioni, indicazione delle modalità di riscontro ai segnalanti e indicazione degli aspetti relativi al trattamento dei dati personali. A tale riguardo, infatti, il Gestore Esterno può trattare dati personali in qualità di responsabile del trattamento, in conformità alle condizioni previste dall’art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Al fine di consentire l’effettiva presa in carico e verifica della segnalazione, è necessario che la medesima sia fondata su elementi di fatto precisi e concordanti e corredata da documentazione a supporto, ove disponibile.

Il Gestore delle segnalazioni ha in ogni caso la facoltà di richiedere al segnalante ulteriori chiarimenti o approfondimenti ed è tenuto a sentirlo, ove il segnalante ne faccia richiesta. Analoga richiesta di essere sentito può essere avanzata dal segnalato e alla stessa deve essere dato seguito in tempi congrui.

La segnalazione è inammissibile nel caso di accertato contenuto generico, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero nel caso si tratti di segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente tale da non far comprendere il contenuto stesso della segnalazione.

Anche al fine di garantire al Gestore una migliore conoscenza del contesto organizzativo in cui è chiamato a svolgere la sua attività, il Gestore potrà avvalersi del supporto di referenti interni individuati per competenza a seconda della materia oggetto della segnalazione quali, a titolo esemplificativo, l'HR Manager di Foot Locker Italy o i Field Auditors di Foot Locker. Il Gestore potrà inoltre avvalersi del supporto di consulenti esterni, nella misura necessaria e in linea con le norme applicabili e i requisiti di riservatezza.

In ogni caso, le persone chiamate a svolgere il ruolo di supporto al Gestore sono in possesso dell'autonomia richiesta, specificamente formate e competenti, nonché autorizzate al trattamento dei dati personali.

Nel caso in cui il Gestore delle Segnalazioni possa versare in una situazione di potenziale conflitto di interessi, come a titolo esemplificativo nel caso in cui il Gestore delle Segnalazioni coincida con il Segnalatore Locale, con la persona coinvolta o interessata dalla segnalazione, la Segnalazione sarà trattata da professionisti formati e autonomi individuati all'interno del Legal Department, quali Sostituti del Gestore. Parimenti, la Segnalazione Locale sarà trattata da professionisti formati e autonomi individuati all'interno del Legal Department, quali Sostituti del Gestore, in caso di assenza prolungata (superiore a sette giorni) di quest'ultimo.

Al fine di assicurare il coordinamento con il Gestore, l'HR Manager di Foot Locker Italy è individuato quale referente interno del Gestore.

Il sistema di segnalazione secondo la normativa whistleblowing è, in ogni caso, attuato in modo da non inficiare il corretto espletamento delle funzioni demandate all'OdV o confliggere con quanto previsto dal Modello.

Infatti, l'Organismo di Vigilanza è comunque coinvolto a valle del processo di gestione delle segnalazioni inviate ai canali interni sopra riportati in quanto è informato dal Gestore delle segnalazioni di tutte quelle segnalazioni che appaiono potenzialmente rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e che non siano giudicate manifestamente infondate e/o inammissibili.

L'OdV deve sempre poter vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e, pertanto, anche al fine di conoscere eventuali risultati delle attività istruttorie che evidenzino rischi o violazioni delle misure previste del modello, nel rispetto della propria autonomia organizzativa, sono stabiliti flussi informativi tra il Gestore delle segnalazioni e l'OdV.

La gestione delle segnalazioni effettuate attraverso i canali interni si basa sui principi di legalità, riservatezza (che non coincide con l'anonimato) e di protezione dei segnalanti e degli altri soggetti indicati dal D.Lgs. 24/2023 da possibili forme di ritorsione e discriminazione ed è, in ogni caso, attuato.

Fermo quanto previsto nell'articolo 17, commi 2 e 3, del D.Lgs 24/2023 le misure di protezione, si applicano anche: a) ai facilitatori; b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente; d) agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Gli obblighi di riservatezza non possono essere opposti quando le informazioni richieste sono necessarie per le indagini o i procedimenti avviati dall'Autorità giudiziaria in seguito alla segnalazione.

Fermo quanto illustrato e le specifiche previsioni del D.Lgs. 24/2023, resta inteso che i dipendenti e collaboratori hanno comunque il dovere di diligenza e l'obbligo di fedeltà al datore di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c. e, pertanto, il corretto adempimento all'obbligo d'informazione da parte del prestatore di lavoro non potrà di per sé dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Ogni condotta ritorsiva commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela, sarà sanzionata secondo le modalità previste al Paragrafo 6 del presente Modello.

Parimenti, è sanzionata la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

È onere, infine, del Datore di Lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, dimostrare che tali misure non sono in alcun modo conseguenza della segnalazione stessa.

In aggiunta al canale sopra descritto e al di fuori del perimetro applicativo del D. Lgs. 24/2023, il segnalante può altresì effettuare la propria segnalazione tramite:

- il canale di segnalazione a livello di Gruppo "Speak Up Helpline".

Le segnalazioni effettuate tramite la Speak Up Helpline saranno gestite in conformità al Codice di Condotta Aziendale di Foot Locker.

Ferma la preferenza accordata ai canali interni di segnalazione, nei casi e nei modi previsti dal D.Lgs. 24/2023, è possibile effettuare una segnalazione esterna all'ANAC (si rinvia al riguardo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>) e, al ricorrere di determinate condizioni, anche procedere tramite la divulgazione pubblica.

Rimane salva anche la possibilità di rivolgersi all'Autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti.

Il Consiglio di Amministrazione svolge un'attività di monitoraggio generale sul corretto funzionamento della Procedura (*Local Whistleblowing Policy for Italy*).

A tal fine, il Gestore delle segnalazioni informa ogni anno il CdA tramite apposita reportistica sintetica circa il numero di segnalazioni ricevuto, lo stato e gli esiti delle stesse, nell'assoluto rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante e senza fornire nessuna informazione di dettaglio in merito all'oggetto delle segnalazioni.

Per approfondimenti sul sistema *Whistleblowing* implementato dalla Società e per consultare la relativa Procedura si rimanda alla consultazione della sezione del sito dedicata: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/28662/index.html>.

1. Funzione del sistema disciplinare

Il Decreto 231 stabilisce che una società deve introdurre un sistema disciplinare appropriato per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione e gestione. Il sistema disciplinare deve avere un effetto deterrente e dovrebbe funzionare indipendentemente da qualsiasi procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

Il tipo e la natura di tali sanzioni devono essere conformi alle procedure previste nello Statuto dei Lavoratori, tenendo in considerazione l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, il comportamento complessivo del lavoratore, i compiti e la posizione del lavoratore e qualsiasi procedimento disciplinare precedente.

Foot Locker Italy dispone di un codice disciplinare in linea con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL). Poiché sussiste l'obbligo per Foot Locker Italy di informare i suoi dipendenti sull'esistenza del sistema disciplinare, il codice disciplinare viene posto all'interno di ogni locale dove vengono svolti lavori.

La procedura disciplinare viene gestita dal Dipartimento Risorse Umane. Il Dipartimento delle Risorse Umane è tenuto a fornire rapporti all'OdV e ad aggiornarlo su eventuali procedimenti disciplinari. L'OdV deve essere informato all'inizio del procedimento disciplinare nel caso in cui il comportamento da contestare abbia rilevanza ai fini del Modello e del Decreto 231. Il personale che riceve la contestazione può fornire giustificazioni e chiedere di essere sentito.

Il Codice Disciplinare viene aggiornato dal Dipartimento Risorse Umane se e quando ritenuto necessario.

2. Riassunto del sistema disciplinare

Ai sensi del presente sistema disciplinare rilevano tutte le condotte, sia commissive che omissive, integranti la violazione delle previsioni del Decreto 231, nonché delle disposizioni del presente Modello e delle relative procedure interne.

Pertanto, la violazione delle disposizioni del Modello, delle procedure aziendali ad esso correlate e delle previsioni del Decreto 231 può comportare l'applicazione di provvedimenti sanzionatori.

L'individuazione della sanzione irrogabile deve tener conto dei principi generali di proporzionalità ed adeguatezza rispetto alla violazione contestata ed alla posizione ricoperta dal soggetto che l'ha commessa. A tal fine, nel processo di individuazione della sanzione, saranno presi in esame:

- la tipologia e la gravità della condotta tenuta;
- le modalità con cui è stata integrata la condotta;
- l'entità dell'evento causato dalla condotta;
- le circostanze in cui è stata compiuta la condotta;
- casistiche di recidiva.

Il sistema disciplinare di seguito delineato si applica anche nei confronti di coloro che:

- violino le misure di tutela adottate nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni;
- violino le misure di tutela previste nei confronti degli altri soggetti coinvolti, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023;
- adottino comportamenti ritorsivi o discriminatori ai sensi del D.Lgs. 24/2023 nei confronti dei soggetti sopra indicati, in connessione con la segnalazione;
- effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino totalmente infondate;
- in ogni caso, violino le regole e le disposizioni previste dalla procedura in materia di *whistleblowing*;

- abbiano effettuato una segnalazione/denuncia/divulgazione pubblica e siano stati condannati con sentenza, anche non definitiva di primo grado per i reati di calunnia o diffamazione ovvero ritenuti responsabili civilmente, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa (Cfr. art. 16, co. 3 D.Lgs. n. 24/2023).

Ove il procedimento disciplinare si instauri a seguito dell'accertamento di una segnalazione, nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso e reso per iscritto della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. In tali casi, è dato preventivo avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni che rendono necessaria la rivelazione dei dati riservati. Qualora il soggetto segnalante neghi il proprio consenso, la segnalazione non potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare.

L'inosservanza delle regole contenute nel presente Modello adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico costituisce una violazione delle disposizioni impartite dal Datore di Lavoro.

All'interno di Foot Locker Italy, sussistono norme specifiche per determinati gruppi quando essi violano il Modello. Tali norme per gruppo vengono spiegate di seguito:

- **Misure disciplinari nei confronti dei dipendenti.** Nel caso di commissione di una violazione da parte di un dipendente, troveranno applicazione le sanzioni previste dal sistema disciplinare del CCNL applicato, nonché quelle sancite all'interno del Codice Disciplinare aziendale. Nello specifico, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei confronti dei dipendenti potranno essere applicate le seguenti sanzioni:
 - a. Richiamo verbale.**
 - In caso di offesa minore o violazione di una disposizione o assunzione di un comportamento non conforme al Modello, di natura lieve, tale da esporre in modo oggettivo l'integrità di Foot Locker Italy.
 - b. Richiamo scritto.**
 - In caso di recidiva di un'offesa minore o violazione di una disposizione o assunzione di un comportamento non conforme al Modello, di natura lieve, tale da esporre in modo oggettivo l'integrità di Foot Locker Italy.
 - c. Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione.**
 - In caso di offesa o violazione di una disposizione o assunzione di un comportamento non conforme al Modello, tale da esporre in modo oggettivo l'integrità di Foot Locker Italy e tale da richiedere un rimedio più serio rispetto al punto a e b.
 - d. Sospensione dal lavoro e multa non eccedente l'importo di 10 giorni della normale retribuzione.**
 - Nel caso in cui una persona commetta almeno quattro volte nell'anno solare un'offesa minore o violi una disposizione o assuma un comportamento non conforme al Modello, tale da esporre in modo oggettivo l'integrità di Foot Locker Italy e tale da richiedere un rimedio più serio rispetto al punto c. Un esempio di tale violazione è rappresentato da un dipendente che lavora in un'area sensibile e che assume un comportamento diretto in modo inequivocabile a favorire la commissione di un reato ai sensi del Decreto.
 - e. Licenziamento senza preavviso incluse altre conseguenze di legge.**
 - In caso di reato grave o violazione di una disposizione o assunzione di un comportamento non conforme al Modello, di natura seria, tale da esporre in modo oggettivo l'integrità di Foot

Locker Italy e tale da causare un danno grave a Foot Locker Italy (es. un procedimento legale nei confronti della società, i suoi amministratori, dirigenti o dipendenti).

- **Misure disciplinari nei confronti di dirigenti.** Se una violazione del Modello viene commessa da uno o più Dirigenti, Foot Locker Italy adotterà la misura più appropriata in conformità con le norme applicabili. Se un dipendente viola le norme interne a causa di una carenza di controllo da parte del dirigente avente l'incarico di vigilare sulla sua attività, tale dirigente sarà soggetto a una misura disciplinare basata sulla gravità dell'inadempienza nelle attività di vigilanza. Laddove la violazione del Modello fosse considerata un motivo giustificato, la sanzione disciplinare conseguente sarà la cessazione del rapporto di lavoro.
- **Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione.** L'OdV informa prontamente il Collegio Sindacale e gli altri Amministratori su qualsiasi violazione del Modello commessa da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con il Collegio Sindacale, procede a tutti gli accertamenti necessari anche con il supporto di esperti esterni (se necessario), e sentito il Collegio Sindacale, assume prontamente i provvedimenti di competenza, quali ad esempio la convocazione dell'Assemblea degli Azionisti per l'adozione delle misure più appropriate previste dalla legge.
- **Misure nei confronti del Collegio Sindacale.** L'OdV informa il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione su qualsiasi violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale. Il Collegio Sindacale procede a tutti gli accertamenti necessari e se necessario, sentito il Consiglio di Amministrazione, chiede la convocazione dell'Assemblea degli Azionisti per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
- **Misure disciplinari nei confronti di partner.** La violazione del Modello e del CoBC da parte di una terza parte legata contrattualmente alla Società è sanzionata secondo specifiche clausole inserite nei relativi accordi. Foot Locker Italy si riserva il diritto di risolvere il contratto, fatto salvo il suo diritto di richiedere il risarcimento dei danni. Nei contratti, sono inserite apposite clausole volte a prevedere la dichiarazione della controparte di astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato contemplata dal Decreto 231, nonché l'impegno a prendere visione delle misure definite dall'ente (ad es. Modello, Codice Etico), integrate con la previsione di rimedi (quali ad esempio la sospensione o la risoluzione del contratto) volti a sanzionare le violazioni degli obblighi assunti.
- **Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza**
In ipotesi di violazione delle regole previste dal Modello e/o del CoBC da parte dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva l'eventuale richiesta risarcitoria.

7 PRINCIPI DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Ai sensi del Modello la formazione e la comunicazione costituiscono uno degli elementi imprescindibili e una condizione precedente essenziale per un idoneo modello di organizzazione e gestione. Per questo motivo Foot Locker Italy si impegna a:

- a. Garantire a tutti i destinatari del Modello e persone interessate la piena divulgazione dei principi del Modello (ovvero di una sua componente, quale ad esempio il sistema whistleblowing) e del CoBC;
- b. Rendere consapevoli del Modello e del CoBC tutti i destinatari del Modello per assicurarne la comprensione da parte di essi;
- c. Fornire regolarmente formazioni e comunicazioni sul Programma di Compliance al Decreto 231 e sul Modello: contenuti, ampiezza e dettagli vengono definiti in considerazione dei destinatari, del loro ruolo e operazioni e del loro coinvolgimento in attività sensibili.

La comunicazione e la formazione sono di responsabilità dei rispettivi dipartimenti, cioè del Dipartimento Risorse Umane, del Dipartimento Salute e Sicurezza e del Dipartimento Legale. I rispettivi dipartimenti informeranno regolarmente l'OdV sulle diverse attività di formazione e comunicazione fornite.

La comunicazione del Modello e del CoBC viene fatta online sul sito web di Foot Locker.

Tutti i corsi di formazione e le sessioni informative sono obbligatori, la mancata partecipazione a tali attività sarà considerata e sanzionata in conformità con il sistema disciplinare.

Di seguito si illustrano ulteriori attività di formazione e comunicazione ai diversi destinatari:

- a. **Amministratori.**
Corsi di formazione e/o informative in occasione degli incontri periodici con il Collegio sindacale, delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e corsi di formazione diretti ai Dirigenti in posizioni apicali.
- b. **Dipendenti.**
 - 1) all'atto dell'assunzione, tutti i dipendenti hanno l'obbligo di completare una formazione sul CoBC, via LaceUp, per i dipendenti dei negozi;
 - 2) possibilità di consultazione del CoBC e del Modello sulla intranet aziendale per i dipendenti degli uffici, con obbligo di certificazione annuale dell'accettazione del CoBC;
 - 3) formazioni regolari vengono intraprese da Foot Locker Italy, sia di persona che tramite newsletter; e
 - 4) possibilità di organizzare corsi in aula o corsi online con attestazione di frequenza dei partecipanti.
- c. **Altri destinatari.**
A soggetti terzi è messa a disposizione una copia del Modello e del CoBC tramite il sito web di Foot Locker (<https://www.footlocker-emea.com/en/our-core-values.html>).

8 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

I lavori per la redazione e l'aggiornamento periodico del Modello hanno consentito di individuare le Attività Sensibili, cioè le attività aziendali nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal Decreto.

La presente Parte Speciale contiene per ciascuna delle attività sensibili rilevate e di seguito descritte i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Per un maggior grado di dettaglio in merito alle famiglie di reato rilevanti per singola attività sensibile, si rimanda ai file excel "Law 231 XX", predisposti in fase di risk assessment e condivisi con il competente Dipartimento aziendale.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel par. 6 della Parte Generale.

1. Le attività sensibili

Le attività sensibili individuate a seguito del risk assessment sono di seguito riportate:

- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni relative agli store
- Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di documenti ed informazioni da parte di Pubbliche Autorità
- Acquisizione e impiego di erogazioni/contributi pubblici
- Gestione dei flussi finanziari attivi e passivi
- Gestione delle attività di new opening, expansion, relocation e remodel di stores
- Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Acquisto di prodotti (abbigliamento, calzature, accessori) per vendita negli store e attività di ricezione dei prodotti presso gli store
- Selezione, assunzione e gestione del personale
- Gestione delle vendite negli store e di gift-card a rivenditori
- Acquisto di beni e servizi di facility, nonché gestione delle attività di facility
- Gestione delle attività di marketing
- Gestione delle licenze per la riproduzione di musica nei negozi
- Gestione dei sistemi informatici
- Gestione dei rifiuti
- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli adottato da Foot Locker Italy, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

- **Principi di comportamento**, applicabili senza eccezione a tutte le attività sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
- **Principi di controllo**, applicati alle singole attività sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti (o vietati) nello svolgimento delle rispettive attività.

2.1 Principi di comportamento

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutte le attività sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo-contabile, in tutte le attività finalizzate

alla redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Foot Locker Italy;

- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali e patrimoniali e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte;
- assicurare il corretto funzionamento di Foot Locker Italy e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di legittimo controllo sulla gestione delle attività sociali e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- permettere lo svolgimento delle verifiche periodiche svolte dalla Società di Revisione per il controllo dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e per la controfirma delle stesse;
- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità Pubbliche, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge. In particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso Foot Locker Italy di personale, o comunque dell'interessamento da parte di Foot Locker Italy alla assunzione o collocazione di questo presso terzi, né si deve incidere (o provare a farlo) sull'operato della Pubblica Amministrazione;
- distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle CoBC (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, di importo superiore a 150 USD, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Foot Locker Italy;
- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti affinché Foot Locker Italy se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, sovvenzioni, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere od omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolino l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
- sottrarsi all'obbligo di presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero della dichiarazione di sostituto d'imposta;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte della Società di Revisione;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'amministrazione finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- omettere il versamento delle somme dovute operando compensazioni con crediti di imposta non spettanti o inesistenti, in violazione delle norme tributarie;
- porre in essere operazioni finalizzate ad attribuire fittiziamente 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;
- agevolare – per il tramite di qualsivoglia operazione societaria o aziendale – la commissione di uno dei delitti di cui agli artt. 648, 648-bis e 648-ter c.p.;
- utilizzare indebitamente (non essendone titolare) e/o falsificare carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- dare o promettere denaro o altra utilità a clienti, potenziali clienti, fornitori o altri soggetti privati per indurli a contrattare con Foot Locker Italy con danno per gli enti di appartenenza;
- adottare condotte volte a pratiche commerciali scorrette, quali ad esempio la vendita di prodotto a condizioni diverse da quelle comunicate al pubblico;
- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, Foot Locker Italy assicura che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'amministrazione finanziaria siano gestiti da soggetti muniti di specifici poteri (deleghe/procure) e, laddove possibile, da almeno due soggetti contemporaneamente;

- gli incarichi conferiti a soggetti esterni siano redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e la verifica del servizio reso e siano proposti, verificati ed approvati dai soggetti competenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti espresso nelle procedure interne adottate;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito dei protocolli posti a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

2.2 Il sistema dei controlli

Il sistema di controllo interno adottato dalla Società prevede - ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenuti nel Cobc – i presidi e le regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate/prassi operative: esistenza di documenti o applicazione di regole operative volte a disciplinare principi di comportamento e modalità pratiche per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante. Eventuali prassi operative non ancora formalizzate devono essere rigorosamente conformi ai principi di comportamento e di controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

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

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

3. Le singole attività sensibili

3.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni relative agli store

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione di tale attività è svolta nel rispetto di quanto definito nel CoBC della Società, nonché in accordo ai seguenti elementi di controllo:

- laddove nell'ambito delle attività della Società emergano necessità di ottenere autorizzazioni, concessioni e nulla osta da parte della Pubblica Amministrazione, il local architect - in collaborazione con il Dipartimento competente e con l'eventuale supporto di un consulente esterno, incaricato mediante apposito contratto - effettua gli opportuni approfondimenti e predispone la documentazione per la presentazione della richiesta alla Pubblica Amministrazione;
- le attività affidate a consulenti esterni sono regolate da contratto formalizzato, con precisa indicazione di obblighi, responsabilità e doveri di rispetto del Modello e del CoBC della Società;
- il legale rappresentante (o altro soggetto identificato a seconda dell'importo in oggetto) valida e sottoscrive il purchase order a sistema, a cui sono allegate le condizioni generali di pagamento e la descrizione dell'attività, indicando il numero del preventivo e la data in cui è stato siglato, nonché, nel caso di un fornitore italiano, è previsto uno specifico alert che ricorda di inserire integralmente la cosiddetta clausola 231, e cura, con il supporto dell'ufficio competente, la trasmissione della documentazione alla Pubblica Amministrazione competente;

- le comunicazioni con le Autorità avvengono in modo tracciato e controllato (ad esempio, via PEC) e sono archiviate, in modo che sia sempre possibile verificare data, soggetto, oggetto e copia del documento/scambio;
- l'archiviazione dell'autorizzazione ottenuta e della relativa documentazione tecnica e amministrativa è svolta a cura dell'ufficio competente;
- ogni pagamento collegato all'iter autorizzativo è documentato, autorizzato secondo limiti di spesa e tracciato;
- effettuazione di un controllo di coerenza tra il tipo di conto, la registrazione contabile e i dati anagrafici interni da parte del Business Analyst Facilities;
- indicazione del numero di P.O. sulla fattura da parte del fornitore;
- i pagamenti vengono disposti solamente quando vi è corrispondenza tra fattura e P.O., altrimenti viene richiesta una verifica da parte del manager che ha richiesto il servizio.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è assicurata dall'archiviazione delle autorizzazioni e della documentazione correlata a cura del Construction Project Manager, attraverso il cloud sharing.

La tracciabilità delle autorizzazioni è garantita anche dalla presenza dell'ID della persona che ha inoltrato la singola richiesta.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione tra *i)* approfondimento sulla necessità di ottenere autorizzazioni, concessioni e nulla osta da parte della P.A. a cura del local architect in collaborazione con il Dipartimento competente e con l'eventuale supporto di un consulente esterno; *ii)* predisposizione della documentazione per la presentazione della richiesta alla Pubblica Amministrazione a cura del local architect, in collaborazione con il Construction Project Manager di progetto e con l'eventuale supporto di un consulente esterno; *iii)* validazione, sottoscrizione e trasmissione della richiesta da parte del legale rappresentante, con il supporto del Construction Project Manager; *iv)* archiviazione dell'autorizzazione ottenuta e della relativa documentazione a cura del Construction Project Manager.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale attribuiti.

3.2 Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di documenti ed informazioni da parte di Pubbliche Autorità

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Con riferimento alle visite ispettive/verifiche/accertamenti/richieste di informazioni, che possono avere carattere giudiziario, tributario o amministrativo ovvero intervenire nell'ambito della gestione di situazioni di emergenza (ad esempio eventuali segnalazioni di situazioni critiche), condotte per qualsivoglia motivo da parte di Autorità Pubbliche (Polizia Tributaria, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Polizia Giudiziaria, ispezioni ex D.Lgs. 81/2008, INPS, Autorità sanitarie, ecc.), presso la sede della Società e/o presso gli stores, il processo è regolato in modo da assicurare comportamenti corretti e definire le responsabilità di tutte le funzioni coinvolte.

In generale:

- tutte le relazioni, intrattenute dalla Società, devono essere improntate alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte degli interlocutori;
- la Società ha piena e scrupolosa osservanza delle regole emanate da Autorità Pubbliche ed è preciso impegno della Società non negare, non nascondere e non ritardare alcuna informazione richiesta da

tali Autorità o da Organi Pubblici di vigilanza e collaborare attivamente nel corso delle operazioni istruttorie.

Il presente protocollo concerne la regolamentazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con particolare riferimento ai soggetti autorizzati a ricevere le Autorità Ispettive, a produrre, controllare, autorizzare ed archiviare la documentazione correlata alla verifica.

Tale protocollo è regolato secondo i seguenti controlli, nel caso la visita ispettiva riguardi la sede degli uffici:

- la fase di accoglimento, svolta da uno dei manager presenti negli uffici, dei soggetti incaricati dell'ispezione/verifica prevede: i) l'identificazione dell'Ispettore; ii) l'accertamento dello scopo dell'ispezione e dell'attività aziendale interessata;
- il Manager segnala immediatamente il Legal Department di Foot Locker EMEA l'ispezione/verifica e l'oggetto della stessa per ricevere il necessario supporto e le opportune istruzioni per la corretta gestione;
- la gestione della verifica e l'assistenza effettiva alle visite ispettive è quindi affidata al Manager competente, affiancato da almeno un altro dipendente del Dipartimento competente coinvolto nell'ispezione;
- il Manager competente assicura l'ottemperanza alle richieste e mette a disposizione dell'Ispettore tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica;
- il Manager e/o il dipendente del Dipartimento competente incaricato, con l'eventuale supporto del consulente esterno, assiste l'Ispettore nella stesura del verbale di accertamento, verificando che i contenuti delle prescrizioni siano chiari ed attuabili e che i termini stabiliti dall'Ispettore siano congrui in relazione agli interventi da attuare. In caso di prescrizioni ritenute non idonee sotto qualsiasi profilo, chi partecipa all'ispezione valuta l'opportunità di fare inserire a verbale osservazioni e/o la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documenti;
- al termine dell'accertamento, il VP Customer Experience (o, in assenza, altro soggetto dotato di procure individuato dagli ispettori) sottoscrive il verbale predisposto dagli ispettori/verificatori;
- le eventuali comunicazioni da inviare all'autorità che ha effettuato la verifica/ispezione sono svolte dal Dipartimento competente incaricato, con l'eventuale supporto del consulente esterno, previa autorizzazione del legale rappresentante;
- l'archiviazione dei verbali e delle eventuali prescrizioni è svolta dall'ufficio competente.

Nel caso la visita ispettiva/verifica riguardi uno store:

- lo Store Manager (od ove assente l'Assistant Store Manager) accerta lo scopo dell'ispezione e l'identità degli ispettori;
- lo Store Manager segnala immediatamente al District Manager che informa il VP Customer Experience ed il Legal Department di Foot Locker EMEA l'ispezione/verifica e l'oggetto della stessa per ricevere il necessario supporto e le opportune istruzioni per la corretta gestione;
- lo Store Manager, con il supporto dell'Assistant Store Manager, ovvero quest'ultimo, con il supporto di un Sales Associate, accompagna i Funzionari Pubblici durante la loro permanenza e mette a loro disposizione tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica;
- al termine dell'ispezione, lo Store Manager (od ove assente l'Assistant Store Manager) assiste il Funzionario nella stesura del verbale di accertamento e lo sottoscrive;
- copia dei verbali di accertamento e di eventuale ulteriore documentazione accessoria alla attività ispettiva è inoltrata al Dipartimento competente (Facility, HR, Legal).

In entrambi i casi chi partecipa all'ispezione compila l'incident outline riportato nel Security SOC per registrare la visita ispettiva ed informare i referenti aziendali competenti in base alla materia trattata.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è assicurata dall'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle ispezioni da parte di chi ha partecipato all'ispezione e dalla registrazione delle informazioni nel Security SOC.

Analogamente, la documentazione che fornisce evidenza dell'espletamento delle azioni correttive (es. adempimenti delle prescrizioni, invio nei termini di ulteriore documentazione) è archiviata, in formato cartaceo e/o elettronico.

Separazione dei compiti

Laddove possibile e consentito, i rapporti con enti e funzionari pubblici sono gestiti da almeno due soggetti.

In particolare, il protocollo prevede la separazione dei compiti tra: *i)* chi accoglie i pubblici funzionari e risponde alle domande degli stessi (un dipendente presente nella sede degli uffici oppure lo Store Manager o l'Assistant Store Manager presente in negozio); *ii)* chi valuta il merito dell'accertamento, acquisisce la documentazione e fornisce le risposte ai pubblici funzionari (Dipartimento competente e/o consulente esterno); *iii)* partecipazione alla stesura del verbale di accertamento con verifica dei contenuti a cura di un dipendente presente nella sede degli uffici oppure lo Store Manager o l'Assistant Store Manager presente in negozio, con conseguente sottoscrizione; *iv)* compilazione da chi partecipa all'ispezione dell'incident outline riportato nel Security SOC per registrare la visita ispettiva ed informare i referenti aziendali competenti in base alla materia trattata.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale attribuiti.

3.3 Acquisizione e impiego di erogazioni/contributi pubblici

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La Società, per avvalersi di crediti di imposta, applica i seguenti controlli:

- il consulente esterno monitora la normativa vigente e gli eventuali aggiornamenti, mantenendo informata la Società circa i crediti richiedibili. La Società, qualora venga a conoscenza di eventuali opportunità rilevanti, si confronta con il consulente esterno;
- il consulente esterno analizza e raccoglie i documenti ricevuti dai competenti dipartimenti aziendali con il supporto di Statutory Department e Tax Department per verificare se si ha diritto al credito e in quale ammontare;
- le risultanze delle analisi svolte vengono condivise tra il consulente esterno e Statutory Department;
- il consulente esterno predispone la dichiarazione e la documentazione a sostegno della stessa, che viene firmata dal legale rappresentante della Società;
- a seconda del tipo di credito, vengono seguiti iter differenti: *i)* crediti automatici; *ii)* crediti da indicare in dichiarazione; *iii)* crediti su cui fare apposita istanza. In alcuni casi i crediti sono certi immediatamente, mentre in altri casi è necessario attendere un successivo riscontro da parte delle autorità competenti che determina la fruibilità e l'importo;
- il consulente esterno si occupa dell'archiviazione di tutta la documentazione rilevante;
- la documentazione viene trasmessa dal consulente esterno all'Agenzia delle Entrate, in caso in cui tale documentazione debba essere inviata; altrimenti viene tenuta negli archivi del consulente esterno tutta la documentazione necessaria relativa ad ogni richiesta dell'agevolazione.

Con riferimento, invece, alla organizzazione di corsi di formazione finanziata, sono applicati i seguenti controlli:

- HR Department individua opportunità di finanziamento anche con il supporto dei fondi interprofessionali;
- HR Department definisce gli argomenti ed i destinatari dei corsi di formazione;
- il corso di formazione è svolto da personale di un fornitore individuato e contrattualizzato da HR Department nel rispetto dei livelli autorizzativi e dei poteri di firma definiti;
- nel contratto con il fornitore sono indicate apposite clausole, tra cui quella sul Modello e sul CoBC;

- il fornitore tiene evidenza dei corsi svolti, dei registri di presenza e delle persone partecipanti, curando tutti gli adempimenti necessari per la rendicontazione dei costi sostenuti;
- apposito revisore esterno – scelto ed incaricato da HR Department – controlla le evidenze archiviate da HR Department e ne attesta la conformità ai requisiti della formazione finanziata.

In entrambi i casi, FLI utilizza le sovvenzioni, i fondi o le concessioni ricevute da enti nazionali o comunitari esclusivamente per la finalità per la quale sono stati elargiti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso la conservazione della documentazione rilevante a cura del consulente esterno (con riferimento ai crediti di imposta) e a cura di HR Department (con riferimento alla formazione finanziata). Inoltre, la documentazione viene conservata in appositi archivi, con modalità tali da impedirne la modifica e al fine di agevolare eventuali controlli.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione dei compiti tra: *i)* monitoraggio della normativa vigente dal consulente esterno; *ii)* predisposizione della documentazione dal consulente esterno, con il supporto di Statutory Department e Tax Department; *iii)* sottoscrizione e autorizzazione a presentare la richiesta di finanziamento da parte del legale rappresentante della Società; *iv)* eventuale rendicontazione del contributo ottenuto da parte del consulente esterno; *v)* conservazione della documentazione a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Con riferimento, invece, alle attività di formazione finanziata: *i)* individuazione dell'opportunità di finanziamento da parte di HR Department; *ii)* svolgimento del corso da parte di un fornitore individuato e contrattualizzato da HR Department; *iii)* revisione esterna sulle evidenze di HR Department.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.4 Pianificazione e gestione dei flussi finanziari

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Con riferimento alle attività di budgeting, alla gestione finanziaria, comprese le operazioni finanziarie e di tesoreria, nonché al monitoraggio dei flussi finanziari attivi e passivi sono applicate le seguenti regole operative:

Pianificazione finanziaria

- Finance Department gestisce le attività di budgeting e fornisce supporto tecnico circa gli aspetti finanziari necessari per la programmazione delle attività aziendali;
- in corrispondenza della fine di ogni anno Finance Department prepara i dati per il budget da sottoporre all'approvazione degli Amministratori Delegati e del Consiglio di Amministrazione;
- il piano di budget è suddiviso per voci;
- Finance Department non valuta né decide il merito o gli aspetti tecnici delle valutazioni del budget, ma svolge una valutazione di sostenibilità finanziaria complessiva dello stesso;
- Finance Department esamina e controlla le previsioni contenute nel piano;
- registrazione sul sistema informatico aziendale dei dati previsionali di fatturato e dei costi sostenuti;
- il documento di budget finale è condiviso con gli Amministratori;
- il personale di Finance Department controlla periodicamente l'avanzamento e lo scostamento rispetto al budget per ogni singola commessa di investimento.

Gestione dei flussi finanziari passivi

- la gestione dei conti bancari è centralizzata e gestita dal Treasury Department di Foot Locker Europe, le cui risorse sono le uniche che possono accedere ai conti correnti aziendali;
- le credenziali di accesso sono diversificate e personali per ogni dipendente;

- per la disposizione dei pagamenti è necessario seguire il processo di autorizzazione delle spese, che viene gestito attraverso un software e che prevede numerose autorizzazioni e approvazioni interne;
- il processo di acquisto è gestito attraverso lo strumento informatico People Soft e non sono ammesse eccezioni all'uso di questo software;
- il processo di acquisto è segregato e prevede diverse fasi di autorizzazione interna prima di poter effettuare il pagamento;
- il Treasury Department, che gestisce i conti correnti dell'azienda e dispone il pagamento, non è coinvolto nei processi di autorizzazione;
- il manager che ha richiesto e ricevuto il servizio inoltra una comunicazione ad Account Payable nella quale attesta la corretta ricezione di quanto richiesto;
- la fattura viene caricata sul sistema informativo aziendale dal Dipartimento di contabilità (SEMS) e verificata dal personale di Foot Locker US;
- i pagamenti vengono disposti da Account Payable, solamente quando vi è corrispondenza tra fattura e P.O., altrimenti viene richiesta una verifica da parte del manager che ha richiesto il servizio;
- Account Payable paga l'importo previsto da contratto con trasparenza completa e lo documenterà per attività di audit *ex post*;
- il responsabile del Controllo spese verifica che siano stati eseguiti i controlli di credito per tutti i nuovi fornitori e crea una cartella elettronica (per anno fiscale) all'interno del gestionale aziendale per conservare tutti i rapporti di controllo del credito in formato elettronico.

Gestione dei flussi finanziari attivi

- i POS sono forniti e installati in ogni negozio da un fornitore esterno, che ne cura la manutenzione;
- non è consentito installare o utilizzare altri apparecchi o sistemi operativi per gestire i pagamenti dei clienti;
- i dati delle carte di credito dei clienti non sono accessibili, in quanto criptati sia nel POS che nel registratore di cassa;
- presenza, in alcuni degli store, di telecamere per monitorare il registratore di cassa;
- registrazione delle vendite con emissione scontrino e annullamento della tracciatura rfid al momento della consegna del prodotto al cliente;
- incassi in contanti nei limiti previsti dalla legge antiriciclaggio;
- controlli di quadratura tra cassa e scontrini svolti dal personale di negozio;
- controlli periodici da parte dei Field auditor su correttezza e coerenza tra registrazioni di cassa, incassi e consistenza di magazzino;
- utilizzo di apparecchiature per individuare denaro contraffatto;
- la piattaforma di e-commerce è fornita e gestita da un fornitore esterno ed i dati ivi raccolti non sono visibili da Foot Locker Italy, fatte eccezioni che per le riconciliazioni dei pagamenti.

Carte di credito aziendali

- le carte di credito aziendali personali assegnate ai dipendenti sono censite;
- è previsto che il superiore gerarchico faccia esplicita richiesta di assegnazione di una carta di credito aziendale alla persona che la riceve;
- formazione specifica e sensibilizzazione sul corretto utilizzo delle carte di credito aziendali con i soggetti coinvolti;
- adozione di apposita politica Visa sull'uso della carta di credito aziendale;
- il Treasury Department utilizza un'applicazione VISA che registra tutte le transazioni e le relative spese, consentendo di verificare se ci sono state transazioni annullate;
- esiste un doppio sistema di autorizzazione (Line Manager e Accounting Department) per le spese disposte con la carta di credito (PIN e codice di autorizzazione temporaneo inviato al numero di telefono);
- le spese effettuate con la carta di credito aziendale devono essere verificate e approvate: il titolare della carta di credito deve registrare ogni spesa sostenuta sul software aziendale per ottenere l'approvazione. È inoltre previsto che le ricevute delle spese sostenute vengano caricate nell'applicazione Travel Reservation Tool;

- il titolare della carta deve utilizzare un codice pin individuale (si tratta di un codice segreto inviato tramite smartphone);
- è stata predisposta una carta di credito aziendale non personale per altri dipendenti che devono effettuare spese. Tale carta è in uso ad una sola persona incaricata centralmente di fare acquisti e prenotazioni per conto di tutti i dipendenti che non hanno una carta di credito ad uso esclusivo.
- le richieste di spesa di ciascun dipendente devono essere caricate nell'applicazione Travel Reservation Tool e FLI pagherà esclusivamente le richieste di spese dei suoi dipendenti basate su giustificativi documentati e in conformità con le sue politiche interne.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso la conservazione della documentazione rilevante a cura del Treasury Department di Foot Locker Europe.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione dei compiti nel rispetto del contratto di service in essere tra FLI e Foot Locker Europe.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.5 Gestione delle attività di new opening, expansion, relocation e remodel di stores

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione di tale attività viene svolta nel rispetto dei seguenti controlli:

- determinazione del budget nell'ambito del quale il Direttore Real Estate ed il Project Manager definiscono il programma delle attività che sono inserite in un file di track schedule. Tale budget per la ricerca e la locazione di nuovi immobili tiene conto delle attività manutentive da svolgere;
- ove necessario, già in fase di valutazione dell'immobile di possibile interesse avvalersi di consulenti esterni (in particolare, per la valutazione delle pratiche autorizzative ed edilizie necessarie);
- la selezione del consulente esterno prevede la preventiva verifica delle caratteristiche tecnico professionali (ad es. possesso delle autorizzazioni e abilitazioni rilevanti) e la presenza dei requisiti gestionali, di onorabilità, degli aspetti etici, di sostenibilità e di compliance;
- le attività affidate a consulenti esterni sono regolate da contratto formale, con precisa indicazione di obblighi, responsabilità e doveri di rispetto del Modello e del CoBC della Società;
- valutazione, con il supporto del local architect, sulla sussistenza di eventuali vincoli o sulla presenza di beni culturali con riferimento agli immobili presso i quali si vuole aprire il nuovo negozio;
- ricerca di un immobile presso cui aprire/spostare una filiale sulla base di criteri predefiniti a cura del personale di Real Estate e dei broker dei quali è stata verificata l'affidabilità;
- indicazione nelle fatture ricevute dell'esplicito riferimento agli ordini di pagamento emessi;
- una volta che viene individuata la location per il nuovo negozio o in occasione di lavori di relocation o remodale di uno store già esistente, viene affidato lo sviluppo del progetto al local architect che è incaricato di verificare la presenza di vincoli paesaggistici e l'eventuale presenza di beni culturali o archeologici presso l'immobile anche consultando la proprietà e l'amministratore di condominio;
- presenza all'interno del contratto delle clausole che includono l'impegno a rispettare il Decreto 231 e in materia di subappalto, nonché in materia di vincoli paesaggistici;
- presenza di un database aggiornato dei venditori/broker impiegati dalla Società. Sono conservate anche le comunicazioni con il fornitore a supporto dei compensi e delle trattative dell'intermediario;
- richiesta dal Construction Department del numero di registrazione a ciascun broker e informazione a Legal Department;
- la fase di progettazione viene condotta dal local architect in coordinamento con la funzione Store Planning di Foot Locker Europe;
- il local architect riceve apposita procura per la gestione di tutti i temi relativi al progetto e per intrattenere rapporti con gli enti pubblici. Nel caso, è il local architect che contatta la sovrintendenza

e i consulenti esterni (ad esempio archeologi) che siano necessari. Ciò vale anche per interventi su facciate, insegne, luci o per l'utilizzo di particolari materiali da usare in base al tipo di immobile o di vincolo presente;

- il local architect inoltre è incaricato dell'ottenimento di autorizzazioni, permessi per conto di Foot Locker Italy;
- nel corso dei lavori il local architect effettua periodici sopralluoghi sul cantiere e coordina il lavoro delle imprese appaltatrici; anche il Project Manager effettua controlli ed accessi nei cantieri per controllare l'avanzamento delle attività;
- verifica preventiva/accreditamento/qualifica dei fornitori che includa le caratteristiche tecnico professionali (ad es. possesso delle autorizzazioni e abilitazioni rilevanti), gestionali, di onorabilità, gli aspetti etici, di sostenibilità, di compliance, la natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
- utilizzo di un modello di contratto da utilizzare con le grandi società internazionali;
- svolgimento delle pratiche per le autorizzazioni rilasciate dai competenti uffici comunali a cura di professionisti appositamente incaricati con procura e Purchase order integrato da apposite clausole contrattuali, tra cui anche il rinvio al D.Lgs. 231/2001;
- gli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria degli immobili, ove non siano di competenza del proprietario, vengono svolti dalla Società in qualità di committente, attraverso appaltatori (general contractor) individuati da Purchasing Department e qualificati secondo le ordinarie procedure per la gestione degli acquisti, e, se del caso, di studi di progettazione esterna al fine di definire il perimetro dell'intervento necessario e, quindi, inviare le richieste di preventivo alle ditte;
- nei contratti con gli appaltatori/fornitori, vengono identificati i servizi da erogare ed il relativo livello di servizio atteso (S.L.A.);
- nomina per ogni cantiere di un Responsabile dei lavori ai sensi dell'art. 89, c.1, lett. c), D.Lgs. 81/2008 e di un coordinatore per la sicurezza;
- individuazione dei professionisti che sono incaricati di gestire gli adempimenti antinfortunistici;
- la richiesta di subappalto è esaminata dal Project Manager e autorizzata dal professionista incaricato previa verifica di idoneità;
- vi è un controllo della corretta ed effettiva applicazione delle misure antinfortunistiche nel cantiere a cura dei professionisti incaricati;
- vi è un monitoraggio dei costi relativi al progetto a cura del Project Manager e un controllo degli stessi secondo vari livelli autorizzativi;
- approvazione delle fatture relative ai lavori compiuti a cura del Project Manager di riferimento;
- predisposizione del *change order* per i costi extra a cura del Project Manager esterno ed approvazione dello stesso da parte del Construction Project Manager e del Construction Director;
- gli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria degli immobili, ove non siano di competenza del proprietario, vengono svolti dalla Società in qualità di committente, attraverso l'individuazione di appaltatori qualificati secondo le ordinarie procedure per la gestione degli acquisti, e, se del caso, di studi di progettazione esterna al fine di definire il perimetro dell'intervento necessario e, quindi, inviare le richieste di preventivo alle ditte;
- nei contratti con i locatori sono inserite clausole specifiche nell'ambito delle quali la controparte si impegna a rispettare i presidi di controllo previsti nel Modello della Società.
- le pratiche edilizie e quelle necessarie a tutela di eventuali beni culturali e paesaggistici sono gestite per conto della Società, anche nel rapporto con gli enti pubblici preposti, dai consulenti esterni selezionati e qualificati nel rispetto delle ordinarie procedure e sulla base di specifici mandati e nei limiti dei poteri, anche di presentazione delle domande, attribuiti.
- monitoraggio periodico del rispetto degli adempimenti relativi agli immobili in locazione entro le scadenze previste dalle disposizioni normative vigenti;
- previsione all'interno del purchase order di avere un'autorizzazione scritta prima di procedere al subappalto;
- specifico impegno a rispettare - e a far rispettare ai propri fornitori - la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al tema della salute e sicurezza.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso la conservazione della documentazione rilevante a cura del Construction Department.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione dei compiti tra: *i)* determinazione del budget da parte del Direttore Real Estate; *ii)* predisposizione del *change order* per i costi extra a cura del Project Manager esterno ed approvazione dello stesso da parte del Construction Project Manager e del Construction Director; *iii)* monitoraggio dei costi relativi al progetto a cura del Project Manager e un controllo degli stessi secondo vari livelli autorizzativi; *iv)* individuazione di appaltatori (general contractor) da parte di Purchasing Department e qualificazione degli stessi secondo le ordinarie procedure per la gestione degli acquisti; *v)* ricerca di un immobile presso cui aprire/spostare una filiale sulla base di criteri predefiniti a cura del personale di Real Estate e dei broker dei quali è stata verificata l'affidabilità, con il supporto del local architect e dei consulenti esterni.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.6 Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La predisposizione del bilancio civilistico è disciplinata da regole operative consolidate, nel rispetto delle previsioni di legge e dei seguenti controlli:

- comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto della legge e delle procedure aziendali nello svolgimento di tutte le attività volte alla preparazione dei bilanci e di altri registri aziendali al fine di fornire agli azionisti e a terze parti una visione reale ed equa sulla situazione finanziaria, patrimoniale ed economica della Società e/o di non omettere dati e informazioni correlati;
- è vietato presentazione dei bilanci, è vietato fornire o trasmettere report, prospetti o altre informazioni societarie false, incomplete o non veritiere in merito alla situazione finanziaria, patrimoniale ed economica della Società e/o omettere dati e informazioni correlati;
- rispetto di tutte le disposizioni legali in materia di protezione e utilizzo appropriato del capitale sociale al fine di evitare di compromettere i diritti di pegno dei creditori e di terze parti in generale;
- è vietato:
 - 1) restituire conferimenti all'azionista o esentarlo dall'obbligo di fornire conferimenti, ad eccezione dei casi di riduzione legittima di capitale sociale;
 - 2) dividere utili o utili provvisori non ancora effettivamente conseguiti oppure che sono assegnati per legge alla riserva;
 - 3) acquisire o sottoscrivere azioni della Società o delle altre società del Gruppo Foot Locker, eccetto i casi stabiliti dalla legge, danneggiando il capitale sociale;
 - 4) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scorpori in violazione delle disposizioni di legge a protezione dei creditori, danneggiando tali creditori; e
 - 5) implementare aumenti fittizi del capitale sociale, assegnando alle azioni un valore inferiore al loro valore nominale;
- è assicurato il funzionamento regolare della Società e dei suoi organi sociali garantendo e facilitando qualsiasi forma di controllo interno sulla gestione aziendale come stabilito dalla legge, nonché consentendo l'approvazione delle risoluzioni formulate nelle riunioni degli azionisti in maniera libera e corretta;
- condivisione con gli azionisti e terze parti informazioni veritiere e corrette in merito alla situazione finanziaria e ai risultati di operazioni della Società e delle altre società del Gruppo Foot Locker, nello specifico è vietato quanto segue:

- 1) la rappresentazione o la comunicazione per l'elaborazione e l'inclusione all'interno di bilanci, report o altre comunicazioni aziendali di dati falsi o fuorvianti che non riflettono la reale situazione finanziaria e i risultati delle operazioni della Società e delle sue filiali; e
 - 2) l'omissione di dati e informazioni necessarie per legge in merito alla situazione finanziaria e ai risultati delle operazioni della Società e delle sue filiali;
- rispetto di tutte le regolamentazioni istituite per legge a protezione dell'integrità ed efficienza del capitale sociale al fine di non compromettere le garanzie per i creditori e per terze parti in generale; nello specifico è vietato quanto segue:
 - 1) la restituzione di conferimenti agli azionisti o la loro esenzione dall'obbligo di fornire conferimenti, ad eccezione dei casi di riduzione legittima di capitale sociale;
 - 2) la ripartizione di utili o dividendi intermedi non ancora effettivamente conseguiti oppure che sono assegnati per legge alla riserva;
 - 3) l'acquisto o la sottoscrizione di azioni della Società o delle sue affiliate, eccetto i casi stabiliti dalla legge, danneggiando l'integrità del capitale sociale;
 - 4) la riduzione del capitale sociale, le fusioni o gli scorpori in violazione delle disposizioni di legge a protezione dei creditori, danneggiando tali creditori; e
 - 5) la formazione fittizia del capitale sociale, assegnando alle azioni un valore sotto la media per aumentare il capitale sociale;
 - svolgimento corretto del lavoro della Società e dei suoi organi, assicurando e facilitando sempre tutti i controlli interni come stabilito per legge e assicurando e facilitando anche l'approvazione corretta e non forzata delle risoluzioni degli azionisti; nello specifico è vietato quanto segue:
 - 1) attuare comportamenti che impediscono materialmente, nascondendo documenti o utilizzando altri mezzi fraudolenti, oppure che ostacolano l'esecuzione di controlli e delle procedure di audit al collegio sindacale e alla società di revisione; e
 - 2) decisioni o risoluzioni determinanti prese dagli azionisti per intraprendere atti simulati o fraudolenti volti ad impedire la formulazione regolare delle risoluzioni;
 - condivisione con tutti i membri del Consiglio di Amministrazione delle bozze di bilancio e i report di audit, con ricevute documentate, prima della riunione da tenersi per la relativa approvazione;
 - comunicazione all'OdV di qualsiasi ingaggio conferito o da conferire ai revisori indipendenti o ad un'azienda ad essi correlata, diverso da quello per l'audit dei bilanci.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il Finance Department archivia i bilanci e la documentazione correlata rilevante ai fini civilistici e ai fini fiscali, in coerenza con la legislazione e la normativa vigente.

Il protocollo richiede che i sistemi informatici utilizzati per la trasmissione di dati e informazioni garantiscano la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il Responsabile di ciascuna funzione coinvolta nel processo deve garantire la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra: i) chi autorizza (Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione del progetto di Bilancio; Assemblea dei Soci per l'approvazione definitiva del Bilancio); ii) chi esegue (il Finance Director e il consulente esterno); e iii) chi monitora il processo (Società di Revisione per la certificazione del Bilancio).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.7 Gestione degli adempimenti fiscali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La preparazione delle dichiarazioni fiscali, il calcolo e il versamento delle imposte dovute avviene secondo contratti di consulenza con professionisti esterni e in base alle seguenti regole operative:

Dichiarazioni IRES e IRAP

- esame dei dati economici e finanziari relativi alle attività aziendali ricevuti dai Dipartimenti e dagli Stores;
- esecuzione dei calcoli per la disposizione degli accantonamenti a bilancio;
- verifica della correttezza dei calcoli degli accantonamenti da parte della Società di Revisione e del Collegio Sindacale;
- determinazione della base imponibile, dell'applicazione dell'aliquota e dell'archiviazione;
- in caso di compensazioni per crediti di imposta, il consulente esterno calcola acconti e saldi IRES e IRAP, individuando l'eventuale presenza di crediti da utilizzare e calcolando l'importo dell'imposta da versare;
- la Società di Revisione individua il caso di saldo inferiore agli anticipi effettuati;
- eventuali crediti relativi al personale sono quantificati ed indicati nei moduli di pagamento F24 a cura dell'HR Department sulla base di un calcolo trimestrale;
- predisposizione delle dichiarazioni a cura del consulente esterno sulla base dei dati ricevuti dai Departments e dagli Stores;
- la Società di Revisione, con l'eventuale supporto di consulenti, verifica le voci principali e sottoscrive la dichiarazione dei redditi;
- sottoscrizione delle dichiarazioni a cura del legale rappresentante individuato secondo le procure aziendali;
- invio delle dichiarazioni a cura del consulente fiscale che la sottoscrive;
- archiviazione delle dichiarazioni a cura di Finance Department.

Dichiarazioni IVA

- il consulente esterno visiona i registri IVA in cui ci sono indicate tutte le movimentazioni con impatto su IVA con conto contabile, codice IVA applicato e importo e verifica, in anagrafica o in tabella sul gestionale interno, il trattamento fiscale da seguire;
- il consulente esterno controlla i titoli per individuare eventuali importi da attenzionare. In caso di dati da approfondire, il consulente esterno seleziona anche le fatture relative;
- il consulente esterno verifica se tali fatture sono a debito o a credito e, se a debito, versa il pagamento tramite F24;
- archiviazione degli F24 e dei registri IVA;
- trimestralmente, il consulente esterno in materia fiscale, presenta la dichiarazione IVA: il consulente esterno presenta un riepilogo dei registri IVA con tutti il riepilogo dei movimenti per codice IVA;
- in caso di dichiarazione IVA con credito in compensazione, il visto di conformità viene posto da un professionista esterno abilitato;
- controllo sui dati dell'IVA da parte della Società di Revisione;
- predisposizione della dichiarazione IVA annuale a cura del consulente fiscale esterno sulla base dei libri IVA;
- effettuazione di controlli sui dati IVA di competenza della Società di Revisione;
- sottoscrizione delle dichiarazioni a cura del legale rappresentante individuato secondo le procure aziendali.

IMU

- calcolo dell'imposta patrimoniale sugli immobili da parte del consulente esterno partendo dalla visura catastale;
- predisposizione del modulo F24 a cura del consulente fiscale esterno;
- sottoscrizione del modulo a cura del legale rappresentante individuato secondo le procure aziendali;
- disposizione di pagamento autorizzata dal Finance Department, secondo le procure in essere, ed eseguita dall'istituto di credito incaricato.

Dichiarazioni sostitutive di imposta

Con riferimento agli adempimenti fiscali per il personale dipendente:

- consegna da parte del Dipartimento HR dei dati di retribuzione e delle presenze del personale al consulente esterno;
- determinazione dell'importo dell'imposta sostitutiva da versare e compilazione delle deleghe F24 da parte del consulente esterno;
- controlli di quadratura tra il debito contabile e l'F24 pagato da parte del consulente esterno; l'F24 viene ricevuto dal Dipartimento HR;
- compilazione del Modello 770 a cura del consulente esterno;
- controllo di quadratura dei dati riportati nella dichiarazione da parte del consulente esterno;
- invio telematico del Modello 770, firmato dal legale rappresentate individuato secondo le procure aziendali, a cura del consulente esterno;
- pagamento delle deleghe F24 da parte di Finance Department, previa autorizzazione nel rispetto dei livelli autorizzativi individuati dalle procure aziendali.

Con riferimento agli adempimenti fiscali relativi ai professionisti:

- registrazione delle fatture e delle relative ritenute da parte di Finance Department, che provvede anche ad effettuare i controlli di quadratura;
- calcolo della ritenuta da parte del consulente fiscale;
- predisposizione delle dichiarazioni e dei relativi modelli F24 a cura del consulente fiscale che vengono sottoscritti dal legale rappresentante individuato secondo le procure aziendali;
- pagamento delle deleghe F24 da parte di Finance Department, previa autorizzazione nel rispetto dei livelli autorizzativi individuati dalle procure aziendali.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata da parte del Finance Department.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte, con il supporto di consulenti esterni e degli organi di controllo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.8 Gestione dei rapporti infragruppo

Nell'ambito dei rapporti infragruppo FLI intrattiene sia rapporti commerciali sia rapporti di prestazione di servizi con altre società del Gruppo Foot Locker.

Con riferimento ai rapporti commerciali sono applicate le seguenti regole operative:

- predisposizione di contratti infragruppo tra FLI e altre società del Gruppo Foot Locker per la vendita di prodotti;
- definizione del prezzo di vendita sulla base del listino prezzi convenzionalmente applicato ovvero sulla base del prezzo netto, in conformità alle previsioni normative vigenti in tema di transfer pricing.

Con riferimento ai servizi intercompany (di staff, di finanziamento intercompany) sono applicate le seguenti regole operative:

- esistenza di un sistema di tesoreria centralizzata di Gruppo con sistema di cash pooling, formalizzato attraverso apposito contratto concluso da FLE e le società controllate;
- controllo da parte di FLE sulle operazioni di finanza straordinaria e sui rapporti finanziari tra le società controllate;
- remunerazione da parte di FLE verso le società del Gruppo per le somme ricevute sulla base di indici definiti nel contratto di cash pooling;
- remunerazione del denaro versato dalle società aderenti al sistema di cash pooling calcolata dall'istituto di credito sulla base di indici presenti nel contratto stesso;

- definizione dei contratti per i servizi di staff erogati da FLE a favore delle società controllate che prevedono la descrizione delle attività svolte ed il riaddebito del costo sostenuto da FLE in conformità alle previsioni normative vigenti in tema di transfer pricing;
- rendicontazione delle prestazioni rese dal personale di FLI a favore di altre società del Gruppo;
- controllo da parte della Società di Revisione su tutti i riaddebiti di costi applicati da FLI alle altre società del Gruppo secondo criteri oggettivi e documentati;
- definizione di un service agreement disciplinante le prestazioni di servizi tra FLI e FLE con descrizione dei servizi (erogati o ricevuti a seconda dei casi).

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata da parte del Finance Department.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte, nel rispetto di quanto previsto dai contratti di service.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.9 Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Con riferimento all'attività "Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria", sono previsti i seguenti controlli:

- trasmissione a Legal Department di tutti gli atti giudiziari ricevuti e di tutti i fatti o comportamenti che potrebbero aver risvolti giudiziari;
- definizione della strategia da adottare con la partecipazione del Dipartimento interessato (ad es. HR) e di Legal Department;
- individuazione di testimonianze o documentazione da produrre all'Autorità Giudiziaria attraverso la collaborazione tra il Dipartimento interessato (ad es. Risorse Umane) e Legal Department;
- divieto di influenzare dichiarazioni o testimonianze rese da dipendenti o collaboratori della Società;
- scelta dei professionisti sulla base di professionalità, esperienza e rapporto consolidato con la Società;
- definizione di accordi con i professionisti integrati dalla "clausola 231" e firmati dal titolare di adeguati poteri di rappresentanza;
- definizione dei compensi per i professionisti sulla base del budget di Legal Department sottoposto a livelli autorizzativi;
- assegnazione del legal case number solo da parte del personale di Legal Department che monitora i compensi a favore dei professionisti, controllando le fatture e la coerenza delle stesse con quanto preventivato;
- informative periodiche dei professionisti a Legal Department che mantiene apposito archivio e prospetto riassuntivo di tutti i contenziosi.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata da parte del Legal Department.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.10 Acquisto di prodotti (abbigliamento, calzature, accessori) per vendita negli store e attività di ricezione dei prodotti presso gli store

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Con riferimento all'attività "Acquisto di prodotti (abbigliamento, calzature, accessori) per vendita negli store", sono presenti i seguenti controlli:

- acquisto di prodotti da società del Gruppo Foot Locker (principalmente Foot Locker Europe), che acquistano e ricevono merce direttamente dai produttori;
- applicazione di apposite clausole circa le garanzie di autenticità dei prodotti e delle loro caratteristiche;
- sistema di tracciabilità dei prodotti tramite tecnologia rfid.

Con riferimento alla "Attività di ricezione dei prodotti presso gli store", sono previsti i seguenti controlli, in aggiunta a quanto indicato nella General Receiving Procedure "rfid Training Book":

- con cadenza periodica, i dipendenti di ciascun punto vendita effettuano internamente un inventario della merce invenduta per verificare che non vi siano discrepanze tra i registri del sistema e i prodotti fisici, attraverso la tecnologia rfid;
- effettuazione di controlli periodici negli store per la riconciliazione delle vendite e dei risultati dell'inventario da parte dei Field Auditor e della Società di Revisione.

In aggiunta, FLI applica le seguenti regole:

- Rispettare le regole in materia di protezione di marchi, brevetti, segni distintivi e industrial design;
- Evitare di mettere in atto comportamenti finalizzati a impedire il funzionamento normale delle attività economiche e commerciali dei concorrenti;
- Non riprodurre indebitamente o contraffare in qualsivoglia maniera marchi, segni distintivi, brevetti, industrial design o modelli appartenenti a terze parti oppure non utilizzare, per nessuna ragione, marchi, segni distintivi, brevetti, industrial design o modelli che sono stati contraffatti da terze parti;
- Non importare per la vendita, detenere per la vendita o non mettere in circolazione in altra maniera prodotti con marchi o segni distintivi che sono stati contraffatti o alterati.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata da parte del personale degli store.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.11 Selezione, assunzione e gestione del personale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

- la ricerca per posizioni in negozio è continuativa e svolta in coordinamento con HR Department e con i District Manager, nel rispetto del "Recruitment Process Flowchart";
- la ricerca per posizioni con livello ed inquadramento più elevati è condotta in modo più strutturato con l'intervento di società di recruiting e di selezione, a fronte della segnalazione da parte del Responsabile dell'ufficio interessato segnala all'HR Department l'esigenza di assunzione di una nuova risorsa;
- l'HR Department valuta la richiesta anche con il supporto delle competenti funzioni di Gruppo e, nel caso tale valutazione porti alla decisione di procedere nel processo, definiscono il profilo della posizione ricercata, ivi inclusi i parametri economici di riferimento;
- l'HR Department, in accordo con le linee guida di gruppo, avvia il processo per l'approvazione dell'assunzione di una nuova risorsa;
- l'HR Department valuta sia candidati che si propongono dall'esterno sia candidati che sono già dipendenti ma addetti ad altri ruoli o mansioni, sempre sulla base della posizione da ricoprire;
- sono presenti vari livelli autorizzativi che necessitano, a seconda delle posizioni, l'approvazione del candidato rilasciata dallo Store Manager, dal District Manager e dal Vice President Customer Experience;

- l'HR Department partecipa e fornisce supporto nelle valutazioni, mentre per posizioni più semplici, come quelle in negozio, generalmente vi è un'autonomia decisionale in capo allo Store Manager e al District Manager;
- utilizzo di piattaforme informative per il completamento di un online assessment, che fornisce una valutazione delle skill del candidato e un punteggio;
- solo in presenza di un punteggio superiore a 60, il curriculum vitae viene trasferito alla fase successiva dell'iter selettivo;
- ottenuta l'approvazione dell'assunzione secondo quanto definito in accordo con le linee guida di Gruppo, con i riferimenti della figura ricercata e dell'approvazione ottenuta ed attiva il processo di recruiting (raccolta delle candidature, screening dei cv, coordinamento dei colloqui di selezione con lo Store Manager o con il Responsabile diretto, valutazione delle candidature).

In aggiunta, la Società rispetta i seguenti controlli:

- la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula è garantita tramite l'invio telematico o tramite annotazione del mittente nel caso in cui siano in formato cartaceo;
- l'esigenza di una nuova risorsa deve essere sorretta da specifiche ragioni di necessità o pianificazione;
- deve essere verificata la regolarità della presenza in Italia del candidato;
- è fatto espresso divieto di assumere candidati su indicazione di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- un solo soggetto non può gestire in totale autonomia la valutazione del candidato e gli esiti della valutazione devono essere formalizzati e sottoscritti da parte di tutti i soggetti che hanno preso parte alla selezione;
- esame di eventuali conflitti di interessi comunicati dal candidato e applicazione delle norme sul divieto di assumere ex dipendenti pubblici che nei tre anni antecedenti hanno esercitato poteri autoritativi o assunto decisioni relative alla Società;
- all'atto dell'assunzione, la nuova risorsa deve ricevere idonea informativa in merito al Modello adottato dalla Società e alla necessità di fruire dei conseguenti corsi di formazione;
- il livello di inquadramento e la retribuzione devono essere definiti secondo criteri oggettivi preventivamente stabiliti che tengano in considerazione le competenze, l'esperienza e il ruolo che la nuova risorsa dovrà ricoprire e siano allineati con gli accordi sindacali nazionali e territoriali applicabili;
- le dichiarazioni e la documentazione in genere presentata agli enti pubblici o a questi destinata sono siglate dai soggetti che le producono che ne garantiscono la completezza, la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata da parte di HR Department.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le diverse persone dell'HR Department e del Department interessato, con la presenza di diversi livelli approvativi (Store Manager, District Manager e Vice President Customer Experience).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.12 Gestione delle vendite negli store e di gift-card a rivenditori

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Con riferimento all'attività "Vendita di prodotti (abbigliamento, calzature, accessori) negli store", sono previsti i seguenti controlli:

- sistema di tracciabilità dei prodotti tramite tecnologia rfid;
- verifiche negli store da parte dei Field Auditor e della Società di Revisione;

- effettuazione di controlli a campione sulla merce da parte dello Store Manager per rilevare eventuali anomalie della merce venduta e per verificarne la rispondenza con i campioni a disposizione negli store a fini comparativi;
- effettuazione di controlli periodici presso gli store da parte dello Store Manager per verificare la corrispondenza tra le merci in uscita e gli incassi;
- controlli sugli incassi e sui movimenti di magazzino dall'Accounting Department.

Con riferimento all'attività "Vendita di gift-card a rivenditori", sono previsti i seguenti controlli:

- divieto di utilizzare marchi o segni distintivi di terzi sulle gift card.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata da parte del Dipartimento competente.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.13. Acquisto di beni e servizi di facility, nonché gestione delle attività di facility

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Con riferimento all'attività "Acquisto di beni e servizi di *facility*", sono previsti i seguenti controlli:

- il Legal Department ha implementato un modello standard per i contratti di servizi di struttura con una clausola in materia 231/01. Nei casi in cui un fornitore/una parte contraente vuole discostarsi dal modello standard, è necessaria una revisione da parte del Legal Department, che ne documenta le modifiche;
- il Facility Management Coordinator autorizza il preventivo tramite un P.O. (purchase order) a sistema, allegato al quale vi sono le condizioni generali relative al pagamento e la descrizione dell'attività, con indicazione del numero di preventivo e della data in cui viene siglato;
- l'archiviazione avviene mediante un cloud sharing;
- sono previsti specifici livelli approvativi per i P.O. Le approvazioni avvengono sempre per iscritto;
- vi è una verifica di congruenza tra account type, voce contabile ed anagrafica interna;
- in caso di affidamento ad un nuovo fornitore, viene svolta un'attività di due diligence;
- verifica preventiva/accreditamento/qualifica dei fornitori che includa le caratteristiche tecnico professionali (ad es. possesso delle autorizzazioni e abilitazioni rilevanti), gestionali, di onorabilità, gli aspetti etici, di sostenibilità, di compliance, la natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
- vi è una verifica della fattura da parte del richiedente la prestazione e disposizione del pagamento da Account Paypal previa verifica di coincidenza tra fattura e p.o.;
- stipulazione di qualsivoglia obbligo tramite contratti scritti/p.o., definendo chiaramente i compiti assegnati, indicando i termini di consegna precisi e gli importi dovuti, procure chiare e precise, se necessario;
- smaltimento dei rifiuti prodotti nella sede di Torino e negli store a cura di fornitore titolare di apposite autorizzazioni;
- predisposizione del registro di carico e scarico e dei formulari a cura del fornitore;
- ricezione ed archiviazione della quarta copia del formulario;
- incarico ad un consulente esterno incaricato di fornire consulenza per la gestione dei rifiuti.

Per quanto riguarda, invece, la "Gestione delle attività di facility", sono previsti i seguenti controlli:

- A. per i negozi:

- il Facility Department, per gli interventi di pulizia di facciate dei negozi, si avvale del supporto di un fornitore esterno, che ha ricevuto il progetto di apertura del negozio con le relative indicazioni a tutela dell'immobile e di eventuali vincoli esistenti.
 - in occasione di interventi di manutenzione, vengono utilizzati i progetti definiti al momento dell'apertura del nuovo store o in occasione dell'ultimo intervento di relocation o remodel;
 - nel caso di sostituzione di insegne o di elementi con impatto sulla facciata dell'edificio che ospita lo store, il Facility Department trasmette al fornitore (individuato per l'intervento) le indicazioni e i progetti che i local architect avevano predisposto in occasione dell'ultimo intervento di Construction; inoltre, il Facility Department richiede informazioni e si coordina con il proprietario e/o con l'amministratore di condominio;
 - il Facility Department ha accesso ad apposita cartella condivisa in cui sono stati archiviati i progetti relativi a tutti i negozi con le indicazioni e cautele da seguire: nel caso in cui si renda necessario effettuare un intervento di manutenzione, il Facility Department trasmette i documenti rilevanti da rispettare al fornitore che deve eseguire l'intervento in campo.
- B. per la sede:
- in caso di interventi di manutenzione relativi alla sede degli uffici a Torino Facility Department informa la proprietà dell'immobile e l'amministratore condominiale.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata da parte del Facility Department.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte: *i)* predisposizione dei documenti contrattuali da Legal Department; *ii)* autorizzazione del purchase order dal Facility Management Coordinator.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.14 Gestione delle attività di marketing (omaggi, sponsorizzazioni, eventi, partnership)

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione di tale attività viene svolta nel rispetto dei seguenti controlli:

- previsione di un budget per gli eventi e le attività di marketing sottoposto a vari livelli autorizzativi;
- individuazione di agenzie, consulenti e fornitori secondo procedure interne in materia di acquisti ed approvazione rilasciata dai referenti di Marketing Department;
- stipulazione di un contratto con un'agenzia per le attività promozionali secondo clausole contrattuali riesaminate da Legal Department;
- acquisizione di materiali coperti da diritto di autore (ad es. fotografi o videomaker) da apposita agenzia incaricata dalla Società attraverso purchase order integrati da condizioni generali di acquisto;
- acquisizione di software (ad es. per gaming) previa stipulazione di contratto con il titolare della licenza d'uso;
- supporto di Tax Department e/o di consulenti italiani in caso di dubbi sul regime fiscale da applicare;
- monitoraggio dell'avanzamento del budget e controllo delle fatture passive ricevute da parte del personale di Marketing Department e rilascio di autorizzazioni ad opera dei referenti individuati;
- rispetto della normativa in materia di protezione del diritto d'autore;
- adozione di una procedura specifica per regolamentare la possibilità di fare omaggi, i quali non possono avere un valore superiore a un importo prestabilito;

- la funzione Communication Department & Social Media di Foot Locker Europe gestisce le attività di marketing per conto di Foot Locker Italia, e tutti i contratti con i fornitori sono conclusi con Foot Locker Europe;
- la Società si avvale della collaborazione di un'agenzia di pubbliche relazioni. Il contratto con l'agenzia prevede l'indennizzo di Foot Locker in caso di violazione dei diritti di proprietà di terzi in relazione ai contenuti forniti dall'agenzia;
- nelle collaborazioni con terzi, è sempre richiesta la produzione di contenuti originali;
- Foot Locker per la creazione di campagne di marketing utilizza sempre contenuti originali;
- i brani musicali utilizzati sulle pagine social sono esclusivamente quelli messi a disposizione dalle piattaforme stesse;
- la gestione del sito Foot Locker Italia è affidata a Foot Locker Europe sulla base di uno specifico accordo di servizio. I contenuti sono acquistati da fornitori, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore;
- gli Store Associates realizzano video, nello svolgimento delle loro mansioni, utilizzati per il sito web e i social media di Foot Locker Italy e che prevedono espressamente che tutti i diritti relativi ai contenuti creati siano trasferiti all'Azienda: il Marketing Department è responsabile della gestione del processo in esame e della raccolta dei consensi da parte dei Store Associates;
- l'unico strumento con cui vengono alimentati i database dei clienti consiste nella registrazione volontaria da parte dei privati attraverso il sito Web della Società. Al momento della registrazione, il privato dà il proprio consenso all'inserimento nel database di Foot Locker Italia e al trattamento dei propri dati personali.

In aggiunta a quanto sopra, Foot Locker Italy ha identificato i seguenti principi/le seguenti regole di condotta generali e controlli preventivi in base ai quali si stabilisce che è vietato:

- offrire, consentire o ricevere omaggi, sponsorizzazioni, (promesse di) denaro o di qualsiasi altro bene da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione o di qualsiasi parte coinvolta nella Pubblica Amministrazione;
- offrire, consentire o ricevere omaggi, sponsorizzazioni, (promesse di) denaro o di qualsiasi altro bene in violazione delle disposizioni del CoBC;
- avere relazioni dirette oppure facilitare o incoraggiare relazioni indirette con funzionari della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere favori o vantaggi impropri in violazione di qualsivoglia regolamentazione o legge;
- rilasciare dichiarazioni false o incomplete oppure indurre in errore enti pubblici nazionali o comunitari al fine di ottenere sovvenzioni, fondi o contributi pubblici.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata dal Marketing Department.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte: *i)* predisposizione dei documenti contrattuali da Legal Department; *ii)* monitoraggio dell'uso del budget dal Marketing Department; *iii)* presenza di diversi livelli approvativi a seconda dell'importo; *iv)* supporto del Tax Department e di consulenti esterni fiscali.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.15 Gestione delle licenze per la riproduzione di musica nei negozi

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

- il Team Member Experience and Communications di Foot locker Europe raccoglie i dati relativi a tutti i negozi italiani (dettaglio dei negozi, area e numero di dispositivi) e trasmette le informazioni alla SIAE;

- la SIAE comunica l'importo da pagare per i diritti di riproduzione musicale presso i punti vendita;
- il Team Member Experience and Communications trasmette l'ordine di pagamento al Treasury Department, che elabora la richiesta di pagamento;
- per la gestione delle questioni relative all'ottenimento dei permessi per la riproduzione di musica nei negozi nel rispetto dei diritti di autore dei legittimi titolari, Foot Locker si avvale del supporto di un'agenzia locale selezionata sulla base dell'esperienza in questo settore;
- i Field Auditor effettuano periodicamente ispezioni nei negozi per verificare che tutte le procedure vengano rispettate. nell'ambito di questi audit, viene anche accertato che le linee guida per la riproduzione della musica vengano rispettate.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata dal Team Member Experience and Communications di Foot locker Europe.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte, con la supervisione e controllo da parte dei Field Auditor.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.16 Gestione dei sistemi informatici

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione di tale attività viene svolta nel rispetto dei seguenti controlli:

- Ogni dipendente deve trattare con la dovuta cura le apparecchiature IT che gli sono state affidate e deve usarle solo per gli scopi correlati alle funzioni lavorative svolte dal dipendente stesso. Il dipendente firma la relativa politica in materia di dispositivi mobili;
- L'accesso alle apparecchiature IT è protetto da password che vengono cambiate a cadenza regolare; ogni dipendente deve scegliere una password non facilmente identificabile, cambiarla alle scadenze richieste e non rivelarla, a meno che ciò non venga richiesto per legge. Per l'accesso remoto è necessario un login multifattoriale;
- Internet può essere utilizzato solo come supporto alle attività lavorative svolte e non è consentito navigare su siti web non inerenti alle attività lavorative e in particolare su quei siti che potrebbero danneggiare l'immagine della Società (siti web pornografici, razzisti, ecc.). Determinati siti sono bloccati a causa del loro contenuto;
- Le comunicazioni tramite l'indirizzo e-mail della Società devono avvenire in conformità alle politiche di Foot Locker e non devono svelare informazioni riservate della Società;
- Tutte le apparecchiature IT non devono essere utilizzate per diffondere, recuperare o conservare dati con contenuti discriminatori, scopi politici o qualsivoglia altro scopo illegale o contrario alle politiche o agli interessi della Società;
- In merito all'accesso al database e all'elaborazione dei dati pertinenti, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003, la Società:
 - 1) ha identificato il titolare del sistema di elaborazione dati;
 - 2) ha identificato le attività di elaborazione dati svolte internamente a Foot Locker Italy, inclusa la natura dei dati pertinenti, le categorie degli interessi coinvolti e la struttura (ufficio, funzione, ecc.) responsabile per ogni attività di elaborazione dei dati;
 - 3) ha identificato il fondamento giuridico e lo scopo del sistema di elaborazione dati e ha controllato la necessità, proporzionalità e sussidiarietà delle misure di elaborazione dei dati;
 - 4) ha provveduto all'assegnazione dei ruoli e delle responsabilità, prestando attenzione anche alle attività di formazione per i dipendenti coinvolti;
 - 5) ha svolto la relativa analisi dei rischi;
 - 6) ha adottato tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati;

- 7) ha identificato criteri e modalità per il ripristino dei dati in caso di distruzione o danneggiamento;
- 8) ha definito procedure per garantire i controlli;
- Tutte le comunicazioni tramite dispositivi IT rivolte alle autorità saranno effettuate esclusivamente dai dipendenti addetti a tali comunicazioni. L'accesso alla posta certificata della Società (PEC) è consentito solo ai dipendenti che sono stati identificati come coloro che necessitano dell'accesso per comunicare con le autorità;
- l'acquisto di licenze per programmi e applicazioni è gestito da Foot Locker Europe;
- in casi di particolare necessità, è consentito l'uso di applicazioni gratuite;
- i PC dei dipendenti sono dotati di sistemi che impediscono il download di programmi. La funzione IT gestisce i sistemi di sicurezza sui PC dei dipendenti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata dalla Società.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.17 Gestione dei rifiuti

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La Società, nella gestione dei rifiuti, si avvale di società esterne, applicando i seguenti controlli:

- autorizzazione dei preventivi tramite un purchase order a sistema, allegato al quale vi sono le condizioni generali relative al pagamento e la descrizione dell'attività, con indicazione del numero di preventivo e della data in cui viene siglato, nonché la clausola 231;
- presenza di livelli approvativi a seconda dell'importo del P.O., dove sia richiesta che autorizzazione avvengono per iscritto:
 - a. il Facility Management Coordinator può procedere autonomamente entro il 5000 euro;
 - b. è prevista la richiesta di almeno due preventivi per i P.O. sopra i 5000 euro;
 - c. è prevista la richiesta di almeno tre preventivi oltre i 10000 euro, in questo ultimo caso serve anche l'approvazione da parte del Facility Director di Foot Locker Inc.;
- verifica di congruenza tra account type, voce contabile ed anagrafica interna da Business Analyst Facilities;
- ricezione dal Facility Management Coordinator via e-mail dell'autorizzazione ed inserimento a sistema;
- indicazione sulla fattura del numero di P.O.;
- identificazione e classificazione dei rifiuti da parte del fornitore incaricato dello smaltimento;
- predisposizione del formulario di identificazione dei rifiuti a cura del fornitore incaricato dello smaltimento;
- gestione adeguata di registri, moduli, dichiarazioni annuali e altre prescrizioni di natura tecnica e operativa in relazione al deposito, identificazione e movimentazione dei rifiuti;
- gestione adeguata di trasporto e smaltimento di rifiuti identificando aziende di trasporto e di smaltimento in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legislazione applicabile;
- archiviazione della documentazione relativa agli smaltimenti mediante un cloud sharing a cura del Facility Management Coordinator;
- smaltimento dei toner da parte della società che fornisce i toner, a seguito della segnalazione del dipendente del negozio o della sede degli uffici al Facility Department, che provvede a richiedere l'invio di un nuovo toner che viene recapitato con un involucro apposito per contenere il toner finito e rinviarlo al fornitore che si occuperà dello smaltimento;
- smaltimento dei rifiuti tecnologici da Foot Locker Europe, sulla base di un apposito accordo di service, a seguito della spedizione dal Facility Department di Foot Locker Italy di quanto deve essere smaltito;

- con riferimento alla gestione degli impianti di climatizzazione con gas fluorurati presenti presso alcuni negozi, supporto da parte di un consulente esterno in coordinamento con il Facility Department in merito al monitoraggio e alla manutenzione degli stessi nel rispetto degli adempimenti normativi sulla base di apposito incarico.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata dal Facility Management Coordinator.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

3.18 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Foot Locker Italy ha identificato i seguenti principi/le seguenti regole di condotta generali e controlli preventivi con riferimento all'attività sensibile "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro":

- rispetto degli standard legali tecnico/strutturali in merito ad attrezzatura, sistemi, prodotti e luoghi di lavoro;
- verifica e monitoraggio costantemente dei rischi e della conseguente istituzione di misure di prevenzione e protezione;
- organizzazione di attività come interventi di emergenza, primo soccorso, gestione dei contratti, riunioni periodiche sulla sicurezza;
- Informazione, formazione ed addestramento di dipendenti;
- verifica periodica dell'applicazione delle procedure adottate;
- controllo sull'idoneità tecnico-professionale dei subappaltatori o consulenti a seconda del lavoro da esternalizzare;
- nei casi in cui un soggetto esterno entra in uno store per svolgere attività manutentive e/o di controllo tecnico, viene predisposta la documentazione per la valutazione dei rischi e la gestione delle conseguenti misure di prevenzione;
- adozione di misure adeguate per prevenire incendi ed evacuazioni nei luoghi di lavoro, anche in caso di grave pericolo immediato; tali misure includono:
 - 1) esecuzione e documentazione di regolari esercitazioni di evacuazione;
 - 2) definizione e adozione di misure idonee per affrontare situazioni rischiose, incluse in particolar modo la preparazione e l'aggiornamento regolare del piano di emergenza e di sicurezza che deve includere istruzioni e procedure da seguire in caso di emergenze; e
 - 3) aggiornamento regolare del registro degli impianti e dei controlli delle attrezzature antincendio;
- ottenimento ed archiviazione i necessari certificati per ogni ubicazione (prevenzione antincendio/autorizzazioni seminterrato, ecc.);
- preparazione ed aggiornamento di un piano sanitario interno presso il Medico competente per garantire l'adozione delle misure necessarie ad assicurare la salute e il benessere fisico e psicologico dei dipendenti e per programmare i controlli medici;
- svolgimento della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008:
 - 4) il Datore di lavoro o il suo rappresentante;
 - 5) il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
 - 6) il Medico competente, se nominato; e
 - 7) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- svolgimento della manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di sicurezza (es. porte ignifughe, estintori), nonché di quella relativa agli ambienti di lavoro, ai sistemi e all'attrezzatura, e ai dispositivi di sicurezza, quest'ultima come da istruzioni dei relativi produttori;

- su base trimestrale, il Dipartimento Salute e Sicurezza monitora lo stato di avanzamento della formazione completata per ciascun manager.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è debitamente archiviata dal Dipartimento Salute e Sicurezza.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.