

**BORGES INTERNATIONAL
GROUP S.L.U.
e relative imprese partecipate**

**Manuale di Prevenzione e di
Risposta in caso di Reati**

Ottobre 2017

Ultimo aggiornamento: Maggio 2021

Informazioni importanti sul presente documento	
Identificazione del <i>documento</i>	<i>Manuale di Prevenzione e di Risposta in caso di Reati</i>
<i>Manuale</i> di applicazione globale o nazionale	Globale
Sezione del Codice Etico che sviluppa	Sezione 8 del <i>Codice Etico</i>
Norme che sostituisce	Nessuna
Norme che abroga	Nessuna
Norme relative	<i>Codice Etico, Politica di Compliance Penale</i>
Unità aziendale o funzione interessata	Tutte le unità aziendali e le funzioni di <i>BORGES INTERNATIONAL GROUP S.L.U. e relative imprese partecipate</i>
Personale interessato	Tutto il personale di <i>BORGES INTERNATIONAL GROUP S.L.U. e relative imprese partecipate</i>
Responsabile principale della sua vigilanza	Organismo di Prevenzione Penale
Data di approvazione	venerdì 27 ottobre 2017
Data di applicazione	venerdì 27 ottobre 2017

Manuale di Prevenzione e di Risposta in caso di Reati - Indice

I	Scopo e contenuto del <i>Manuale</i>	4
I.1.	Introduzione, definizioni e obiettivi	4
I.2.	Gerarchia, autorità e mezzi	6
I.3.	Ambito di applicazione	6
I.4.	Protezione dei dati personali	6
II	<i>Fase di prevenzione</i>	8
II.1	Definizione e caratteristiche del <i>Manuale</i>	8
II.2.	Funzioni e composizione dell'Organismo di Prevenzione Penale	9
II.3.	Ricevimento e accettazione del <i>Manuale</i>	10
II.4.	Formazione del <i>Manuale</i>	11
II.5.	Attività nel cui ambito possono essere commessi i reati da prevenire	11
III	<i>Fase di risposta: intervento dell'Organismo di Prevenzione Penale</i>	12
III.1.	Funzionamento dell'Organismo di Prevenzione Penale	12
III.2.	Sistema di Gestione delle Denunce	12
III.3.	Ricevimento delle denunce	12
III.4.	Determinazione dell'accettazione o del rifiuto della denuncia	13
III.5.	Indagine sulla denuncia	15
III.6.	Risoluzione	16
III.7.	Comunicazione al denunciante e blocco dei dati	17
III.8.	Comunicazione al denunciato	17
IV.	<i>Fase di rapporto</i>	18
IV.1.	Relazione sulla Prevenzione dei Reati	18
V.	<i>Fase di monitoraggio</i>	19
V.1.	Rapporto di Valutazione	19
VI.	Regime disciplinare	20
VI.1.	Misure	20
	Allegato I	21

I Scopo e contenuto del *Manuale*

I.1. Introduzione, definizioni e obiettivi

Il presente *Manuale di Prevenzione e di Risposta in caso di Reati* (di seguito il “**Manuale**”) include per iscritto le procedure, le misure e i controlli esistenti su questa materia all’interno di **BORGES INTERNATIONAL GROUP S.L.U. e le relative imprese partecipate** (di seguito “**BIG**” o la “**Organizzazione**”) e ha come scopo principale quello di strutturare un sistema di prevenzione e di risposta in caso di condotte di reato applicabili alle persone giuridiche in Spagna, tutto questo attraverso interventi e controlli all’interno in seno all’*Organizzazione*, in modo da ridurre il rischio dell’eventuale commissione.

A fini esplicativi, vengono fornite anche le seguenti definizioni che permetteranno di conoscere e di comprendere l’ambito del presente *Manuale*:

- (i) **Perimetro**: sono gli enti dipendenti da *BIG* che aderiscono al presente *Manuale* e che vengono elencati nell’**Allegato I**.
- (ii) **Soggetti Associati**: sono le persone fisiche o giuridiche che sono abitualmente in rapporti con *BIG* e con il suo **Perimetro**. A titolo d’informazione e senza carattere limitativo, sono inclusi sia i dipendenti di tali terze parti che gli imprenditori (individuali o sociali) con cui *BIG* mantiene rapporti commerciali di qualsiasi tipo, compresi, tra gli altri, i rapporti con intermediari, consulenti esterni o persone fisiche o giuridiche assunti da *BIG* per la consegna di beni o la prestazione di servizi.
- (iii) **Manuale di Prevenzione e di Risposta in caso di Reati**: è l’insieme delle disposizioni contenuto nel presente testo.
- (iv) **Politica di Compliance Penale**: è il testo che sviluppa i necessari concetti di vigilanza e di controllo sui diversi reati imputabili alla persona giuridica secondo l’art. 31 bis del Codice Penale spagnolo.
- (v) **Modello di Prevenzione Penale**: sono i documenti definiti nelle sezioni (iii) e (iv) precedenti, che costituiscono la base fondamentale delle misure adottate da *BIG* per la prevenzione dei reati che avvengono al suo interno.
- (vi) **Organo di Amministrazione**: è il Consiglio di Amministrazione, Amministratori Congiunti, Direttore Generale o Amministratore Unico, a seconda del tipo di organo amministrativo dell’azienda .

Inoltre, il presente *Manuale* compie i requisiti stabiliti nella normativa penale spagnola per quanto riguarda la necessaria esistenza di un *Modello di Organizzazione e Gestione* che includa **le misure di vigilanza e di controllo idonee per la prevenzione dei reati**.

Il presente *Manuale* stabilisce anche, nei confronti dell'Organismo di Prevenzione Penale di *BIG*, le funzioni di supervisione e di conformità in relazione alla prevenzione e alla risposta in caso di reati secondo i termini previsti dalla normativa spagnola.

A fini esplicativi, tale organo fungerà da **Organismo di Prevenzione Penale** in conformità ai requisiti stabiliti dalla normativa penale spagnola, la cui **inevitabile esistenza** si evince dal testo dell'articolo 31 bis del nuovo Codice Penale come **una delle condizioni essenziali al fine di poter ambire all'esonero della responsabilità penale per le persone giuridiche**. In questo modo, viene identificato all'interno delle disposizioni incluse nella Riforma del Codice Penale spagnolo pubblicata nella relativa Gazzetta Ufficiale del 31 marzo 2015 (Legge organica 1/2015, del 30 marzo, che modifica la Legge organica 10/1995, del 23 novembre, del Codice Penale), in vigore dal 1 luglio 2015.

Questo sistema di prevenzione e di risposta prevede quattro (4) *Fasi* distinte:

(i) Fase di prevenzione

Una prima *Fase* corrisponde alla determinazione di misure di **prevenzione**, che in alcuni casi potrebbero già esistere benché non siano state formalizzate. Questa prima *Fase* comprende anche *la definizione dell'organo che assumerà le funzioni relative al Manuale*, i meccanismi che vi garantiscono l'accesso, la formazione sui suoi contenuti, l'identificazione delle condotte penali di rischio che interessano *BIG* e i controlli esistenti sulle stesse.

(ii) Fase di risposta: intervento dell'Organismo di Prevenzione Penale

La *Fase* successiva è legata al processo mediante il quale si dà *risposta* in caso di indizi o sospetti di commissione di un reato all'interno di *BIG* e si riducono, per quanto possibile, gli eventuali danni causati in primo luogo a terzi e in secondo luogo all'*Organizzazione* stessa.

(iii) Fase di rapporto

Si stabiliscono i canali di comunicazione in sostituzione di quelli attuali come strumenti di comunicazione mediante i quali *si farà un rapporto periodico* delle azioni sviluppate nelle *Fasi* precedenti, in modo che la massima dirigenza di *BIG* ne sia a conoscenza e possa esercitare adeguatamente le proprie facoltà al riguardo.

(iv) Fase di monitoraggio

L'adeguatezza e l'efficacia dei meccanismi trattati nel presente documento devono essere oggetto di valutazione periodica in modo da adattarsi alle circostanze di *BIG* e alla comprensione della prevenzione dei reati nelle persone giuridiche in base agli sviluppi legali, giurisprudenziali e dottrinali. A tal fine, vengono stabilite le procedure di

monitoraggio che devono essere applicate da BIG nelle materie proprie del Manuale di Prevenzione e di Risposta in caso di Reati.

I.2. Gerarchia, autorità e mezzi

Nella normativa interna di *BIG*, le procedure stabilite nel *Manuale* sono *obbligatorie* e di *massima gerarchia* in quanto puntualizzano l'*opposizione degli organi direttivi di BIG* (cioè l'*alta dirigenza* e i *quadri intermedi*) all'eventuale conseguimento di *un vantaggio*, diretto o indiretto, da parte dell'*Organizzazione mediante condotte non etiche e/o, addirittura, di reato*.

Con questa disposizione, la Dirigenza di *BIG* garantirà l'applicazione del *Manuale*, fornendo a tali organi e persone collegati alle sue funzioni l'*autorità e i mezzi sufficienti* ad assolvere i rispettivi compiti, compresa *la dotazione di risorse finanziarie adeguate a sviluppare ragionevolmente il proprio incarico*.

I.3. Ambito di applicazione

L'ambito di applicazione del presente *Manuale* riguarda *BIG* secondo la definizione della sezione "*1.1. Introduzione, definizioni e obiettivi*". Ciò nonostante, attualmente o in futuro possono esistere altri enti giuridici con cui *BIG* ha legami azionari che sono stati definiti nella **sezione 1.1** di cui sopra come enti che costituiscono il *Perimetro di BIG* e che, mentre aderiscono alle disposizioni del presente *Manuale*, verranno identificati nell'**Allegato I**.

L'Organismo di Prevenzione Penale di cui alle sezioni II (*Fase di Prevenzione*) e III (*Fase di Risposta*) del presente *Manuale* sarà responsabile di mantenere aggiornato l'**Allegato I**.

Inoltre, l'Organismo di Prevenzione Penale garantirà l'applicazione del *Manuale* non solo nei confronti dei dipendenti che prestino i loro servizi direttamente a *BIG*, ma anche degli enti dell'**Allegato I**, garantendo anche che il resto delle *Soggetti Associati all'Organizzazione* ne conosca l'esistenza.

I.4. Protezione dei dati personali

Durante lo svolgimento delle procedure regolate nel presente *Manuale* e nella documentazione derivante da queste, è possibile che *BIG* tratti dati di carattere personale. In tal senso, il contenuto e l'esecuzione di quanto stabilito in questo documento non dovranno violare le disposizioni della **normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali** o le norme interne di *BIG* riguardanti la materia in oggetto. A tal fine, l'Organismo di Prevenzione Penale garantirà che i suoi compiti siano coordinati con gli organi o le cariche di *BIG* responsabili della protezione dei dati personali.

In particolare, garantirà quanto segue:

- la **dichiarazione** e la registrazione del file o dei file contenenti i dati personali presso le autorità competenti in materia di protezione dei dati;

- la comunicazione tempestiva dei **diritti** di accesso, rettifica, cancellazione e opposizione a quelle persone i cui dati personali saranno trattati a causa dell'applicazione del *Manuale*;
- l'adeguata gestione delle **cessioni di dati o dei trattamenti per conto di terzi** che derivino dalla struttura di *BIG* e dall'applicazione del *Manuale*;
- la revisione della **qualità** dei dati trattati e del loro **blocco** o eliminazione, se del caso, in conformità con la normativa applicabile.

Tutto questo verrà effettuato in modo coordinato con gli organi o le cariche di *BIG* responsabili della protezione dei dati personali, in modo che gli stessi si occupino del rispetto della normativa e delle politiche di *BIG* stabilite in merito a tale materia.

II Fase di prevenzione

II.1 Definizione e caratteristiche del *Manuale*

Il presente *Manuale* può essere definito come *lo standard interno di BIG mediante il quale la stessa si munisce di uno strumento per stabilire un sistema di controllo strutturato che riduca le probabilità del personale dipendente di BIG di commettere un reato imputabile all'Organizzazione.*

A tal fine, vengono regolamentate le procedure di gestione dei rischi di reato e vengono trattati i controlli interni per attenuarli, nonché le procedure di risposta in caso di dati o indizi di commissione di un reato.

Pertanto, si tratta di uno standard che organizza in modo coerente all'interno di *BIG* un *Manuale di Prevenzione e di Risposta in caso di Reati* che comprende le procedure per il suo sviluppo e aggiornamento nel corso del tempo.

Il *Manuale* presenta una serie di caratteristiche che devono essere prese in considerazione per la sua corretta interpretazione:

(i) È un documento continuo e dinamico

Il contenuto di questo documento dovrà *adattarsi* alle circostanze che determineranno l'evoluzione di *BIG* o alle modifiche legali, giurisprudenziali o dottrinali che si verificheranno.

(ii) Le procedure stabilite nel *Manuale* saranno guidate e gestite dalla Dirigenza di *BIG*.

BIG vuole un *coinvolgimento effettivo* della sua Dirigenza riguardo ai contenuti e all'esecuzione di quanto indicato nel presente documento. Pertanto, sia le cariche direttive di alto livello che i quadri intermedi di *BIG* devono *conoscere e accettarne* il contenuto, prestando particolare attenzione a garantirne l'osservanza.

Fatto salvo quanto stabilito precedentemente, il *Manuale* riguarda anche tutte le persone che svolgono la propria attività lavorativa presso *BIG*, a qualsiasi livello e in qualunque settore.

(iii) Al fine di fornire un ragionevole grado di sicurezza in merito al raggiungimento degli obiettivi del *Manuale di Prevenzione e di Risposta in caso di Reati*, è necessario evidenziare i seguenti aspetti:

- C'è sempre una componente di incertezza e di rischio legata al futuro.
- Esistono limiti derivanti dai giudizi erronei delle persone durante il processo decisionale.
- Esistono limiti derivanti dagli errori umani (sbagli).

- Alcuni controlli possono essere evitati grazie all'accordo o alla connivenza di varie persone. Questa connivenza può verificarsi tra persone appartenenti a *BIG* o tra queste ultime e delle terze parti (come ad esempio clienti o fornitori). Non ci sarà mai, quindi, la certezza o la sicurezza assoluta che non si può verificare un reato all'interno di *BIG*.

II.2. Funzioni e composizione dell'Organismo di Prevenzione Penale

L'Organismo di Prevenzione Penale è un organo collegiale di carattere multidisciplinare che dipende gerarchicamente e funzionalmente dell'*Organo di Amministrazione* di *BIG*, a cui riferisce direttamente sulle proprie attività. È il massimo responsabile di adattare le politiche di reputazione aziendale e condotta etica e, inoltre, assume le funzioni di garantire l'applicazione dei principi e dei valori che regolano l'attività di *BIG*, riuniti principalmente nel suo *Codice Etico*.

La missione dell'Organismo di Prevenzione Penale è quella di promuovere la condotta etica dell'intera *Organizzazione*, consigliando su eventuali conflitti di valori che si manifestano nello svolgimento delle attività dell'*Organizzazione* e del *Perimetro di BIG*.

Fatto salvo quanto sopra e per evitare equivoci, è *responsabilità di tutte le persone -fisiche o giuridiche- associate a BIG* garantire il rispetto dei principi del *Codice Etico*, in generale, nonché la vigilanza delle condotte potenzialmente illecite dal punto di vista dei reati.

In particolare, coloro che sono responsabili di altri dipendenti o di squadre di lavoro si occuperanno di garantire la prevenzione di condotte illecite e di utilizzare gli organi e le procedure del presente *Manuale* in caso di reato.

L'Organismo di Prevenzione Penale è costituito dalle seguenti persone di *BIG*:

- Cristina Ramón, Responsabile del Dipartimento Legale. Presidente dell'Organismo
- Victoria Morales, Responsabile del Dipartimento di Risorse Umane. Segretaria dell'Organismo
- Julio Antonio Tecles, Responsabile del Dipartimento Finanziario
- Joan Ribé, Responsabile del Dipartimento di Strategia Aziendale
- Andrés Mas, Avvocato Esterno

La prima svolgerà le funzioni di *Presidente* e la seconda quelle proprie della *Segretaria*, secondo quanto disposto dal presente *Manuale*.

L'Organismo di Prevenzione Penale è un *organo di alto livello*. Tale circostanza gli conferisce automaticamente *poteri di iniziativa e di controllo autonomi che devono essere rispettati da tutti i dipendenti di BIG*. Anche per questo motivo dispone di capacità sufficienti ad avviare consultazioni e richiedere informazioni relative al proprio incarico a qualsiasi grado e dipartimento di *BIG*.

Per svolgere le proprie funzioni, l'*Organo di Amministrazione* di *BIG* si occuperà di dotare l'Organismo di Prevenzione Penale delle *risorse ragionatevoli* per lo sviluppo dei suoi incarichi, includendo *i mezzi materiali, il personale di supporto eventualmente necessario e lo stanziamento di un bilancio annuale sufficiente.*

Se del caso, per gli enti aderenti al presente *Manuale* e riportati nell'**Allegato I** ci sarà un *organo di prevenzione collegiale* come l'Organismo di Prevenzione Penale di *BIG*.

Tale scelta dovrà essere compiuta in base alle sue circostanze concrete e a criteri di proporzionalità e dovrà tenere conto, tra le altre possibili considerazioni, delle circostanze particolari della propria struttura, delle attività di rischio eventualmente rilevate, del fatturato o del numero dei lavoratori.

In ogni caso, sia l'Organismo di Prevenzione Penale di *BIG* che gli **organismi di prevenzione** degli enti di cui all'**Allegato I** del presente *Manuale* (ove applicabile) potranno prestarsi assistenza reciproca, stabilendo in ciascun caso concreto l'ambito di tale collaborazione e reciproca assistenza.

II.3. Ricevimento e accettazione del *Manuale*

Per garantire l'adeguata *diffusione del Manuale* e l'*accettazione* dei suoi contenuti, l'Organismo di Prevenzione Penale si occuperà di stabilire le misure necessarie affinché tutti i dipendenti di *BIG* possano accedervi. In particolare, si occuperà di fare in modo che sia le cariche direttive di alto livello che i quadri intermedi di *BIG* *dichiarino formalmente* di rispettarne il contenuto e di collaborare in ogni momento con l'Organismo di Prevenzione Penale e con i mandati del presente documento.

Tutti i dipendenti di *BIG* agevoleranno in ogni momento il lavoro dell'Organismo di Prevenzione Penale, consegnando al più presto qualsiasi informazione e documentazione richiesta dallo stesso. Questa richiesta sarà inoltrata (ove pertinente) attraverso la linea gerarchica di ciascun ente incluso nell'**Allegato I**.

Qualora vi siano ragioni, a giudizio dell'Organismo di Prevenzione Penale, per cui in qualche occasione non sia conveniente utilizzare la via gerarchica indicata, tale procedura dovrà essere autorizzata dalla massima Dirigenza.

II.4. Formazione del *Manuale*

Poiché la formazione sui principi e le procedure stabiliti nel *Manuale* rappresenta una forma di *prevenzione*, l'Organismo di Prevenzione Penale si occuperà di *diffonderne* il contenuto tra tutte le cariche direttive di alto livello e i quadri intermedi di *BIG*.

Allo stesso modo, si occuperà di inserirlo nei cicli di formazione del personale interessato al suo contenuto e alla sua conoscenza, insieme alle sessioni riguardanti gli aspetti legati alla missione e ai valori che disciplinano l'attività di *BIG*, nonché di organizzare dei *cicli annuali di formazione ricorrente* che interessino il maggior numero di dipendenti e che trattino i suoi valori in materia etica e penale e le condotte di rischio indesiderate.

II.5. Attività nel cui ambito possono essere commessi i reati da prevenire

Il Catalogo prioritario dei reati e delle condotte di rischio (di seguito il "*Catalogo*") è il *rapporto strutturato* delle condotte di rischio identificate da *BIG* che possono comportare la commissione di un reato imputabile alla stessa, in relazione ai controlli esistenti per ridurre la probabilità che si verifichi e con l'eventuale identificazione delle misure di miglioramento.

Per "*condotte di rischio*" si intendono quelle azioni eseguite da persone appartenenti a *BIG* che possono determinare la commissione di un reato e il conseguimento di un vantaggio, diretto o indiretto, dalle stesse.

L'Organismo di Prevenzione Penale si occuperà di mantenere *aggiornato* un rapporto delle condotte di rischio per le diverse categorie di reato applicabili alle persone giuridiche in Spagna.

III Fase di risposta: intervento dell'Organismo di Prevenzione Penale

III.1. Funzionamento dell'Organismo di Prevenzione Penale

L'Organismo di Prevenzione Penale a cui fa riferimento la precedente sezione II.2 è anche l'organo responsabile di far sì che *BIG agisca in conformità con questo documento* in caso di indizi o di denunce di eventuali azioni illecite all'interno della società di cui potrebbe essere imputabile la stessa.

L'Organismo di Prevenzione Penale agirà come organo collegiale e dovrà essere il destinatario finale delle *denunce* presentate dai dipendenti e dalle *Soggetti Associati* a *BIG*. Manterrà un registro delle riunioni, delle decisioni e degli interventi effettuati mediante il *Sistema di Gestione delle Denunce*.

III.2. Sistema di Gestione delle Denunce

Il *Sistema di Gestione delle Denunce* è un database dotato di una protezione di *sicurezza di alto livello* in cui vengono registrate tutte le denunce ricevute e qualsiasi decisione e/o azione adottata in relazione alle stesse. È lo strumento che utilizzerà l'Organismo di Prevenzione Penale per ordinare e documentare lo sviluppo dei propri incarichi.

III.3. Ricevimento delle denunce

I membri dell'Organizzazione, gli azionisti, i fornitori e i restanti gruppi di interesse che desiderano segnalare una presunta violazione del *Codice Etico*, della *Politica di Compliance Penale* o della normativa vigente possono presentare una denuncia attraverso il *Canale di Segnalazione*, tramite:

- a. La Intranet del Gruppo (<http://www.net.borges.es/group/intranet/inicio>)
- b. Il sito web ufficiale della singola Unità aziendale
- c. Telefonicamente, ai seguenti numeri: +34 977 30 90 00, +34 977 30 99 00 o +34 973 50 12 12
- d. E-mail inviata al seguente indirizzo: canal-denuncias@borges-big.com
- e. Lettera inviata a:

Canale di Segnalazione
Alla C.a. dell'Organismo di Prevenzione Penale
Calle Flix, 29
43205 Reus (Spagna)
- f. Comunicazioni verbali al superiore gerarchico o al Dipartimento di Risorse Umane, che verranno successivamente inoltrate all'Organismo di Prevenzione Penale utilizzando il *Canale di Segnalazione*.

La denuncia potrà essere presentata in forma nominativa oppure anonima, nei canali che lo consentano. Qualsiasi persona di *BIG* dovrà comunicare immediatamente all'Organismo di Prevenzione Penale le informazioni o la documentazione ricevute e relative alla prevenzione e alla risposta in caso di condotte che costituiscano un reato.

A seguito della ricezione della denuncia, l'Organismo di Prevenzione Penale invierà al segnalatore una conferma di ricezione nel termine massimo di legge, pari a 7 giorni.

III.4. Determinazione dell'accettazione o del rifiuto della denuncia

Il *Segretario* dell'Organismo di Prevenzione Penale, sotto la supervisione del *Presidente*, redigerà un *Rapporto sulla denuncia* che conterrà i seguenti punti:

- Informazioni relative alla *denuncia*, con l'indicazione del Numero di Identificazione Unico e della data di ricevimento della stessa.
- Dati forniti nella *denuncia*, con la separazione dei dati oggettivi da quelli soggettivi.
- Valutazione del contenuto della denuncia e dell'affidabilità del denunciante.
- Analisi delle informazioni e inserimento delle stesse con formulazione delle ipotesi più probabili e di quelle di maggior rischio.
- Misure proposte o già realizzate, qualora il *Presidente* dell'Organismo di Prevenzione Penale le abbia ritenute necessarie od opportune per motivi di urgenza.
- Proposta di intervento.

Una volta che il *Rapporto sulla denuncia* sarà stato predisposto dal *Segretario* e revisionato dal *Presidente*, il primo provvederà a distribuirlo tra gli altri membri dell'Organismo di Prevenzione Penale affinché dichiarino quanto considerano opportuno e se ne ratifichi il contenuto in modo collegiale.

Nel caso in cui l'Organismo di Prevenzione Penale ritenga che la *denuncia* sia materialmente irrilevante, non sia significativa o non fornisca prove sufficienti, impartirà le istruzioni pertinenti al fine di eliminare immediatamente tutti i dati inerenti alla stessa dal *Sistema di Gestione delle Denunce* e procederà alla chiusura della procedura, con la conseguente comunicazione al denunciante.

In caso contrario, il *Presidente* trasmetterà il *Rapporto sulla denuncia* all'*Organo di Amministrazione* affinché questo ne sia a conoscenza in modo tempestivo, indipendentemente dall'eventuale prosecuzione del processo di istruzione da parte dell'Organismo di Prevenzione Penale.

Il *Segretario* è responsabile di salvare nel *Sistema di Gestione delle Denunce* la documentazione relativa all'istruzione della pratica, compresi la *denuncia*, le comunicazioni, i verbali di istruzione e anche il *Rapporto sulla denuncia*, fornendo, se del caso, le istruzioni pertinenti a terzi a seconda della situazione concreta.

In caso di conflitto di interessi a carico di persone che prendono parte alla gestione della denuncia, esse saranno allontanate dal caso sin dal momento del ricevimento della denuncia e non avranno accesso a informazioni relative alla denuncia stessa e alle successive fasi del procedimento.

(i) Invio della comunicazione di accettazione o rifiuto della denuncia

Una volta ricevuta la denuncia e stabilita l'importanza della stessa, per comunicare al denunciante l'accettazione o il rifiuto della medesima e informarlo della raccolta e del trattamento dei suoi dati personali, in caso di denuncia nominativa, il *Presidente* dell'Organismo di Prevenzione Penale procederà ad inviargli, nel termine massimo di legge di 15 giorni, una delle seguenti comunicazioni, la cui bozza gli sarà fornita dal *Segretario*:

- Se la *denuncia* non viene considerata pertinente, conforme o attinente alle finalità del *Manuale*, il denunciante riceverà una comunicazione inerente a tale risoluzione.
- Tuttavia, è possibile che in seguito all'analisi effettuata dall'Organismo di Prevenzione Penale e non vertendo sulle materie oggetto di questo *Manuale*, si ritenga opportuno reindirizzare la *denuncia* ad altri gradi di *BIG* o a determinate autorità pubbliche. A tal fine, il denunciante riceverà una comunicazione in cui verrà informato della destinazione consigliata della sua denuncia.
- Quando la *denuncia* viene considerata pertinente ma il suo contenuto è insufficiente, incompleto o non fornisce dettagli sufficienti ad avviare l'istruzione della pratica, il denunciante riceverà una comunicazione mediante cui viene informato dell'accettazione della comunicazione o denuncia e gli vengono richieste le necessarie informazioni aggiuntive.
- Quando la denuncia è pertinente e le informazioni o la documentazione fornite sono sufficienti ad avviare la corrispondente istruzione della pratica, il denunciante riceverà una comunicazione che gli notifica l'istruzione della stessa.
- Se il denunciante fornisce i dati da una terza parte che non sia lui stesso (ad esempio dei testimoni), sarà necessario informare tale terza parte del trattamento dei suoi dati e dell'origine degli stessi, chiedendone il consenso ai fini del suddetto trattamento. A tal fine, la terza parte riceverà una comunicazione entro tre mesi dal ricevimento dei suoi dati personali.

Per attestare l'invio e il contenuto della comunicazione inviata, si potranno applicare le procedure seguenti:

- Qualora il denunciante abbia fornito il proprio domicilio postale, questo sarà il canale prevalente su qualsiasi altro mezzo di comunicazione utilizzabile. La comunicazione corrispondente verrà inviata in una busta chiusa mediante burofax con ricevuta di ritorno e attestazione di contenuto.
- Qualora non si disponga di domicilio postale del denunciante bensì di posta elettronica, sarà necessario utilizzare questo canale di comunicazione. Questi file elettronici si avvarranno del più alto grado di protezione possibile.

Il *Presidente* dell'Organismo di Prevenzione Penale documenterà, con l'aiuto del *Segretario*, i motivi per archiviare o avviare la pratica, garantendo che tale documento venga registrato nel *Sistema di Gestione delle Denunce*.

Se la denuncia è nominativa, verrà consegnato un documento firmato dall'Organismo di Prevenzione Penale a garanzia della tutela del segnalatore, dei terzi a lui correlati, delle persone giuridiche di sua proprietà e dell'eventuale facilitatore, attestando pertanto per iscritto l'assenza di ritorsioni nel caso in cui le informazioni fornite siano veritiere e/o il denunciante abbia agito in buona fede.

Il *Presidente* dell'Organismo di Prevenzione Penale chiederà al Dipartimento di Risorse Umane, qualora lo ritenga opportuno, di adottare le misure necessarie a prevenire ed evitare eventuali ritorsioni nei confronti del denunciante.

(ii) Istruzione della Pratica

Una volta presa in considerazione la *denuncia*, comunicata tale circostanza al denunciante e avviata la pratica corrispondente, la sua **istruzione** verrà promossa dal *Segretario* dell'Organismo di Prevenzione Penale.

Al termine di ogni riunione, il *Segretario* redigerà un verbale delle sessioni dell'istruzione che verrà firmato da tutti i presenti alla sessione corrispondente.

In ogni caso, si presterà particolare attenzione nel realizzare le comunicazioni inerenti al trattamento dei dati personali, sia del denunciante che del denunciato o di terze parti eventualmente citate nella denuncia o incluse nell'istruzione, per un periodo massimo di tre mesi stabilito dalla normativa spagnola in materia di protezione dei dati personali.

III.5. Indagine sulla denuncia

Una volta che la *denuncia* venga considerata rilevante dall'Organismo di Prevenzione Penale e siano state fornite prove sufficienti dei fatti che lo costituiscono, si procederà a un' **indagine sulla**

denuncia per ottenere elementi sufficienti a consentirne la risoluzione e l'elaborazione del relativo *Rapporto sull'Indagine*.

L'Organismo di Prevenzione Penale nominerà un incaricato per indagare sulla denuncia, che potrà essere un membro di tale organismo, una persona esterna o un soggetto individuato con una formula mista e, in qualsiasi caso, verrà garantita l'indipendenza e la riservatezza della stessa sia nella sostanza che nella forma.

Qualora non appartenga all'Organismo di Prevenzione Penale, il soggetto incaricato dell'indagine dovrà informare con cadenza settimanale dei progressi compiuti. Qualsiasi informazione significativa ottenuta dovrà essere portata immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Prevenzione Penale.

Qualora i dati di carattere personale siano comunicati tra diversi enti di *BIG*, tra gli enti inclusi nell'*Allegato I* o, se esistenti, siano destinati ad uffici di *BIG* situati all'estero, sarà necessario rispettare sia quanto disposto dalla normativa spagnola in materia di protezione dei dati personali che quanto stabilito dall'analoga normativa del paese estero.

Al termine dell'indagine, il *Segretario* dell'Organismo di Prevenzione Penale elaborerà sotto la supervisione del *Presidente* e presenterà all'Organismo di Prevenzione Penale un *Rapporto sulle conclusioni* che dovrà essere discusso e, se del caso, ratificato dall'Organismo di Prevenzione Penale in qualità di organo collegiale, per essere poi inoltrato all'*Organo di amministrazione*, allegando il *Rapporto sulla denuncia* e il *Rapporto dell'Indagine* stesso. Tali documenti verranno registrati nel *Sistema di Gestione delle Denunce*. Il *Rapporto sulle conclusioni*, se del caso, proporrà le misure disciplinari che considererà adeguate, secondo quanto descritto nella sezione VI del presente *Manuale*.

III.6. Risoluzione

Spetta all'*Organo di Amministrazione* adottare le decisioni pertinenti sul caso denunciato, una volta ricevuto il *Rapporto sulle conclusioni* approvato dall'Organismo di Prevenzione Penale, insieme al *Rapporto sulla denuncia* e al *Rapporto sull'Indagine* come documenti allegati.

L'*Organo di Amministrazione* informerà l'Organismo di Prevenzione Penale, tramite il suo *Presidente*, delle azioni concordate, in modo che vengano documentate e registrate nel *Sistema di Gestione delle Denunce*. A tal fine, e adottando come guida quanto stabilito nella sezione VI del presente *Manuale* (Regime disciplinare), ordinerà le *misure disciplinari che siano legittime e proporzionate ai fatti ai sensi della normativa vigente* e, qualora queste interessino i dipendenti, informerà l'area di Risorse Umane per la loro corretta esecuzione nell'ambito lavorativo applicabile.

L'Organismo di Prevenzione Penale dovrà elaborare un documento di consigli volti a migliorare i controlli interni che si sono dimostrati carenti e dovrà notificarlo all'*Organo di Amministrazione* per la relativa valutazione ed esecuzione.

III.7. Comunicazione al denunciante e blocco dei dati

Il *Presidente* dell'Organismo di Prevenzione Penale comunicherà al denunciante, mediante lettera formale o email certificata, entro il termine massimo di legge, pari a tre mesi dalla ricezione della denuncia, il termine dell'istruzione, indicando se si è verificata o meno violazione delle norme che interessano *BIG*. Allo stesso modo, verranno bloccati e resi anonimi i registri attivi nel *Sistema di Gestione delle Denunce* relativi alla pratica.

In caso di denuncia nominativa, la lettera indicata nella sezione precedente sarà inoltrata all'attenzione del denunciante tramite email certificata o burofax inviato con ricevuta di ritorno e attestazione di contenuto. In alternativa, e se le circostanze del caso lo richiedessero, la comunicazione può essere consegnata al denunciante a mano, sul posto di lavoro stesso e con la ricevuta corrispondente.

III.8. Comunicazione al denunciato

Il *Presidente* dell'Organismo di Prevenzione Penale informerà il denunciato in merito alla denuncia ricevuta, all'indagine svolta e alle conclusioni raggiunte mediante una lettera formale, che potrà essere inviata in modo complementare alle altre comunicazioni in cui gli venga notificata l'adozione delle misure contrattuali, disciplinari o giudiziari opportune.

La lettera indicata nella sezione precedente dovrà essere inoltrata all'attenzione del denunciato tramite email certificata o burofax inviato con ricevuta di ritorno e attestazione di contenuto. In alternativa, e se le circostanze lo richiedessero, la comunicazione può essere consegnata al denunciato a mano, sul posto di lavoro stesso e con la ricevuta corrispondente.

In ogni caso e a prescindere da quanto sopra, l'Organismo di Prevenzione Penale considererà il termine massimo di tre mesi, a partire dalla data della denuncia in cui verranno inseriti i propri dati o precedentemente se si ritiene necessario fargli rilasciare una dichiarazione, per informare il denunciato del trattamento dei suoi dati personali secondo quanto stabilito dalla normativa spagnola in materia di protezione dei dati personali.

IV. Fase di rapporto

IV.1. Relazione sulla Prevenzione dei Reati

L'Organismo di Prevenzione Penale elaborerà per ogni esercizio sociale una *Relazione sulla Prevenzione dei Reati*, che inoltrerà all'*Organo di Amministrazione* e il cui contenuto minimo riguarderà le seguenti aree:

(i) Generale

Data di rilascio e periodo del rapporto, firmato dai membri dell'Organismo di Prevenzione Penale. Sarà allegato l'elenco degli enti di *BIG* su cui sono state progettate le attività di prevenzione e di risposta notificate.

(ii) Area di prevenzione dei reati

Formazione

Saranno indicati il tipo di formazione impartito ai dipendenti di *BIG* e la rilevanza ottenuta con una descrizione sintetica dei contenuti e dei meccanismi utilizzati per verificarne l'utilità.

Controlli

Qualora si rilevi un incremento significativo delle denunce relative a un illecito concreto, verrà proposto di modificare la sua classificazione o il suo inserimento nella mappa dei rischi di reato criminale di *BIG*, nonché la possibilità di modificare o implementare eventuali mezzi di controllo, secondo il *Catalogo*.

(iii) Area di risposta in caso di reati

Verrà effettuata una sintesi degli imprevisti e/o delle denunce ricevute durante l'esercizio. Tale sintesi identificherà a quale gruppo di reati corrisponde, la situazione di tale illecito nella mappa dei rischi di reato di *BIG* e, se del caso, le misure adottate per risolvere la situazione segnalata.

L'*Organo di Amministrazione* si occuperà di diffondere la *Relazione sulla Prevenzione dei Reati* tra la Dirigenza e/o le aree che riterrà opportuno informare affinché ne siano a conoscenza o adottino le misure corrispondenti.

V. Fase di monitoraggio

L'Organismo di Prevenzione Penale si occuperà della revisione annuale del *Modello di Prevenzione Penale* (in particolare il documento di *Identificazione dei rischi di reato e controlli* descritto nella sezione II.5 del presente documento), al fine di garantire che il suo contenuto sia adattato alle circostanze dell'Organizzazione.

Allo stesso modo, l'Organismo di Prevenzione Penale si occuperà di sottoporre il *Modello di Prevenzione Penale* a controllo e modifica in caso di:

- a) gravi infrazioni delle sue disposizioni o
- b) cambiamenti nell'organizzazione, nella struttura di controllo o nell'attività effettuata da *BIG* che rendano necessaria tale modifica.

A prescindere da quanto affermato, l'Organismo di Prevenzione Penale informerà l'*Organo di Amministrazione* di *BIG* nei termini descritti di seguito.

V.1. Rapporto di Valutazione

L'Organismo di Prevenzione Penale elaborerà per ogni esercizio sociale un *Rapporto di Valutazione* (eventualmente in modo congiunto con la *Relazione sulla Prevenzione dei Reati*), che inoltrerà all'*Organo di Amministrazione* e il cui contenuto minimo riguarderà le seguenti aree:

(i) Condotte di rischio

Relazione degli imprevisti eventualmente rilevati durante il periodo del rapporto e relativi a condotte di rischio da un punto di vista dei reati. Interventi eventualmente derivanti dagli stessi.

(ii) Manuale di Prevenzione e di Risposta in caso di Reati, e Catalogo

Modifiche introdotte o in attesa di introduzione (proposte di miglioramento) nel *Catalogo*, nonché nel presente documento. Verrà allegata la versione vigente del *Catalogo* per *BIG*.

(iii) Controlli

Indicazione dei controlli modificati, nonché dei nuovi controlli introdotti, con spiegazione del motivo della loro modifica/introduzione. Controlli nella fase di studio, analisi o introduzione.

Le sezioni "*Manuale e Catalogo*" nonché "*Controlli*" dovranno essere coerenti con la sezione "*Condotte di rischio*".

L'*Organo di Amministrazione* si occuperà di diffondere il *Rapporto di Valutazione* tra gli organi aziendali o, se del caso, le aree che riterrà opportuno informare affinché ne siano a conoscenza o adottino le misure corrispondenti.

VI. Regime disciplinare

VI.1. Misure

In conformità con quanto stabilito dal *Codice Etico* di *BIG* e dal presente documento, tutti i dipendenti, a prescindere dal proprio livello gerarchico e dalla propria posizione geografica o funzionale, hanno l'obbligo di rispettare le procedure e i principi stabiliti nei suddetti testi, nonché l'obbligo di denunciare qualunque violazione degli stessi.

Pertanto, quando l'Organismo di Prevenzione Penale viene a conoscenza della violazione delle disposizioni di questi testi, proporrà all'*Organo di Amministrazione* le misure disciplinari (in ambito lavorativo) o contrattuali (nei rapporti commerciali con terzi) che consideri proporzionati al rischio o ai danni causati. Tali misure non interesseranno soltanto i soggetti le cui condotte abbiano causato i rischi o i danni, ma anche qualsiasi dipendente che non abbia seguito le procedure stabilite da *BIG* per la loro prevenzione e risposta, circostanza che viene considerata di per sé una violazione dei valori e dei principi etici che *BIG* si è impegnata a rispettare.

Le misure che verranno adottate dal punto di vista lavorativo dovranno rispettare la normativa applicabile, senza per questo perdere forza o proporzionalità per quanto riguarda la gravità degli eventi che le hanno causate. Di tali misure dovranno essere informati, se del caso, i Rappresentanti Legali dei Lavoratori.

Nel caso in cui si determini che l'operato di un dipendente potrebbe, inoltre, costituire un illecito penale imputabile alla persona giuridica, tale circostanza sarà comunicata alle Autorità Pubbliche competenti per la conoscenza e il perseguimento dei reati. Insieme a tale comunicazione devono essere allegate tutte le prove e/o gli indizi raccolti e messi in evidenza durante la *Fase di Risposta* disciplinata nella sezione III del presente *Manuale*.

Allegato I

Enti a cui si applica il *Manuale*

BORGES INTERNATIONAL GROUP S.L.U. e relative imprese partecipate
Manuale di Prevenzione e di Risposta in caso di Reati

Ente Denominazione sociale	Data di adesione al <i>Manuale di BIG</i>	Organo di Amministrazione che ha formalizzato l'adesione
BORGES AGRICULTURAL & INDUSTRIAL NUTS, S.A.	24 novembre 2017	Consiglio di Amministrazione
BORGES BRANDED FOODS, S.L.U.	24 gennaio 2019	Amministratore Unico
BORGES AGRICULTURAL & INDUSTRIAL EDIBLE OILS, S.A.U.	25 gennaio 2019	Consiglio di Amministrazione
BORGES DO BRASIL ALIMENTOS, LTDA	31 marzo 2020	Amministratore Unico
BORGES INDIA PRIVATE LIMITED	31 luglio 2019	Consiglio di Amministrazione
BMG FOODS SHANGAI CO, LTD		Amministratore Unico
BORGES TRAMIER, SAS	14 maggio 2019	Amministratore Unico
BORGES USA, INC	22 marzo 2019	Consiglio di Amministrazione
OOO ITLV	13 maggio 2019	Direttore Generale
CAPRICHO ANDALUZ, SL	11 novembre 2019	Consiglio di Amministrazione
ORTALLI, S.r.L.		Amministratore Unico
BORGES FOR FOOD INDUSTRIES EGYPT	1 giugno 2020	Consiglio di Amministrazione
BORGES NATIONAL USA, CORP	29 giugno 2018	Consiglio di Amministrazione
BORGES ORGANIC OLIVE OIL COMPANY	16 luglio 2020	Consiglio di Amministrazione
SOCIÉTÉ BORGES TUNISIE EXPORT, SA	16 luglio 2020	Consiglio di Amministrazione
BORGES ASIA PTE. LTD.	25 gennaio 2021	Consiglio di Amministrazione