

# DiMaar

## G R O U P

**Modello di Organizzazione e gestione ai sensi  
del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

**Rev.1 del 16/09/2024**

## SOMMARIO

PARTE GENERALE.....	6
1. PREMESSA.....	6
1.1 Decreto 231/2001.....	6
1.2 Efficacia esimente del Modello.....	9
1.3 Metodologia di composizione e redazione del Modello.....	11
1.4 Linee guida Confindustria.....	13
1.5 Struttura del Modello.....	14
2. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO.....	16
2.1 Comunicazione e formazione.....	16
2.2 Formazione a favore dei dipendenti.....	16
2.3 Comunicazione a favore dei terzi.....	17
2.4 Predisposizione di clausole 231.....	17
3. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	18
4. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
4.1 Ruolo e funzionamento.....	19
4.2 Composizione, nomina e durata.....	19
4.3 Attività dell'OdV.....	20
5. IL MODELLO DELLA DIMAR GROUP.....	21
5.1 Descrizione della DiMar Group.....	21
5.2 Responsabilità sociale.....	22
6. FLUSSI INFORMATIVI.....	23
6.1 Flussi informativi riguardanti l'OdV (reporting).....	23
7. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	27
7.1 Principi generali.....	27
7.2 Misure nei confronti dei fornitori e partners commerciali.....	27
7.3 Misure sanzionatorie nei confronti dei dipendenti.....	28
7.4 Sanzioni in tema di whistleblowing.....	29
PARTE SPECIALE A – Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....	30
1. Finalità.....	30

2. Attività sensibili individuate .....	31
3. Reati potenzialmente rilevanti.....	32
4. Figure aziendali coinvolte .....	33
5. Procedure da applicare .....	33
6. Protocolli operativi e presidi di controllo.....	33
7. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV.....	37
PARTE SPECIALE B – Amministrazione e finanza .....	39
1. Finalità .....	39
2. Attività sensibili individuate .....	39
3. Reati potenzialmente rilevanti.....	39
4. Figure aziendali coinvolte .....	40
5. Procedure da applicare .....	40
6. Protocolli operativi e presidi di controllo.....	40
7. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV.....	45
PARTE SPECIALE C – Gestione della sicurezza e della salute sul lavoro.....	46
1. Finalità .....	46
2. Attività sensibili individuate .....	46
3. Reati potenzialmente rilevanti.....	46
4. Figure aziendali coinvolte .....	47
5. Procedure da applicare .....	48
6. Protocolli operativi e presidi di controllo.....	48
7. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV.....	50
PARTE SPECIALE D – Tutela dell'ambiente.....	52
1. Finalità .....	52
2. Attività sensibili individuate .....	52
3. Reati potenzialmente rilevanti.....	52
4. Figure aziendali coinvolte .....	52
5. Procedure da applicare .....	53
6. Protocolli operativi e presidi di controllo.....	53
7. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV.....	54

<i>PARTE SPECIALE E – Gestione dei rapporti commerciali</i> .....	56
1. Finalità .....	56
2. Attività sensibili individuate .....	56
3. Reati potenzialmente rilevanti.....	57
4. Figure aziendali coinvolte .....	57
5. Procedure da applicare .....	58
6. Protocolli operativi e presidi di controllo.....	58
7. Verifiche e flussi informativi verso l’OdV.....	61
<i>PARTE SPECIALE F – Gestione delle risorse umane</i> .....	62
1. Finalità .....	62
2. Attività sensibili individuate .....	62
3. Reati potenzialmente rilevanti.....	62
4. Figure aziendali coinvolte .....	63
5. Procedure da applicare .....	63
6. Protocolli operativi e presidi di controllo.....	63
7. Verifiche e flussi informativi verso l’OdV.....	66
<i>PARTE SPECIALE G – Gestione dei sistemi informatici</i> .....	67
1. Finalità .....	67
2. Attività sensibili individuate .....	67
3. Reati potenzialmente rilevanti.....	67
4. Figure aziendali coinvolte .....	68
5. Procedure da applicare .....	68
6. Protocolli operativi e presidi di controllo.....	68
7. Verifiche e flussi informativi verso l’OdV.....	71
<i>PARTE SPECIALE H – Gestione delle tasse e dei tributi</i> .....	72
1. Finalità .....	72
2. Attività sensibili individuate .....	73
3. Reati potenzialmente rilevanti.....	73
4. Figure aziendali coinvolte .....	73
5. Procedure da applicare .....	74

6. <i>Protocolli operativi e presidi di controllo</i> .....	74
7. <i>Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i> .....	78

## PARTE GENERALE

### 1. PREMESSA

Il presente documento, approvato e adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in data 3 ottobre 2023, costituisce il Modello di organizzazione e gestione (di seguito, anche, il “**Modello**”) predisposto, ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. (di seguito, “**Decreto 231/2001**”), da DiMar Group S.p.A. (di seguito, anche, la “**DiMar Group**” ovvero la “**Società**”).

Esso è finalizzato alla realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Il Modello si prefigge, tra gli altri, l’obiettivo di sviluppare, all’interno del contesto aziendale, la cultura della *compliance*, ovvero di sensibilizzare tutti gli organi sociali e il personale della Società al rispetto dei principi cardine dell’ordinamento e della normativa di settore nell’esercizio dell’attività sociale.

#### 1.1 Decreto 231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto 231/2001 dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, introducendo nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi, da parte di loro amministratori e/o dipendenti.

La predetta normativa, che nel tempo ha avuto modo di consolidarsi ed estendersi, ha avuto il pregio di uniformare il nostro ordinamento a quello di molti altri Stati membri, prevenendo la punibilità degli enti nel caso di illeciti penali commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio; infatti prima dell’emanazione di tale normativa gli enti non pativano alcuna conseguenza dalla commissione dei predetti illeciti, fatto salvo l’eventuale danno reputazionale. Il Decreto 231/2001 prevede delle misure sanzionatorie volte a colpire il patrimonio dell’ente nelle ipotesi siffatte.

Questa forma di responsabilità viene accertata nell’ambito di un processo penale che, nell’ipotesi in cui l’ente venga riconosciuto “colpevole”, può concludersi con una sentenza di condanna che comporta l’applicazione all’ente di sanzioni sia pecuniarie che interdittive (applicabili anche in via cautelare), oltre alla confisca del prezzo o del profitto del reato ed alla pubblicazione della sentenza.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto 231/2001, la responsabilità aziendale non discende automaticamente dall’avverarsi del c.d. “reato-presupposto”, ma consegue alla mancata

colposa attuazione, da parte dell'ente, di una serie di misure preventive del reato medesimo ("colpa organizzativa").

## *I Reati presupposto*

Il Decreto 231/2001 dall'art. 24 e ss. prevede l'elenco delle tipologie dei reati alle quali si applica la disciplina di cui al Decreto 231/2001 che, negli anni, è stata interessata da continui aggiornamenti. Infatti, il Decreto 231/2001, nel suo testo originario, si riferiva esclusivamente alla prevenzione di fenomeni di corruzione, invece attualmente i reati presupposto sono i seguenti:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tra cui 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 (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tra cui peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari, tra cui anche corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25-octies.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);

- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies);
- reati tributari (art.25-quinquiesdecies);
- contrabbando (art.25-sexiesdecies);
- reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies);
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies);
- reati transnazionali (articoli 3 e 10 della legge del 16 marzo 2006, n. 146).

### *Il sistema sanzionatorio*

Il sistema sanzionatorio a carico dell'ente, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie<sup>1</sup>;
- sanzioni interdittive<sup>2</sup>;
- confisca del prezzo o del profitto del reato<sup>3</sup>;
- pubblicazione della sentenza di condanna<sup>4</sup>.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto 231/2001, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei reati presupposto per i quali è prevista la punibilità del tentativo.

---

<sup>1</sup> La sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una quota va da un minimo di Euro 258,23 ad un massimo di Euro 1549,37.

<sup>2</sup> Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: (i) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione ed al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; (ii) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto 231/2001 prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (salvo quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del Decreto 231/2001): 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;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

<sup>3</sup> La confisca consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato ("confisca diretta") ovvero, nei casi in cui è prevista, nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato ("confisca per equivalente"). Tale misura sanzionatoria non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna ovvero, qualora prevista, in caso di patteggiamento.

<sup>4</sup> La pubblicazione della sentenza può essere inflitta quando all'ente è applicata una sanzione interdittiva ed è effettuata mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale nonché mediante la pubblicazione sul sito internet del Ministero della Giustizia.

Il Decreto 231/2001 prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

## ***1.2 Efficacia esimente del Modello***

Aspetto caratteristico del Decreto 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalle società.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto 231/2001 prevedono una forma di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. L'adozione del Modello è facoltativa ma diviene di fatto necessaria nel momento in cui gli enti vogliono beneficiare del sistema di esonero previsto dalla norma.

Ciò avviene quando l'ente sia in grado di dimostrare, in sede giudiziale, e per uno dei reati considerati, che:

- a) ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001: per i reati commessi da soggetti c.d. apicali (chi ha funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o da coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso), l'ente può esimersi dalla responsabilità se dimostra che:
  - l'organo amministrativo dell'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
  - il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli;
  - non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza a tal fine preposto.

Pertanto, nel caso previsto dal suddetto articolo la colpevolezza dell'ente si presume fino a prova contraria. Sull'ente grava, quindi, l'onere di dimostrare la mancanza di colpa (c.d. inversione dell'onere della prova).

- b) ai sensi dell'art. 7 Decreto 231/2001: per i reati commessi da soggetti non apicali (sottoposti), l'ente risponde solo *“se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza”* (comma 1). *“In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi”* (comma 2).

In tale caso è onere del Pubblico Ministero dimostrare la violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte dei soggetti non apicali e la mancata adozione, o la non efficace attuazione, del Modello.

Al fine di esonerare l'ente da responsabilità amministrativa il Modello, per espressa previsione del Decreto 231/2001 (art. 6 comma 2), deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello deve, dunque, essere elaborato sulla base di un processo articolato in diverse fasi e mirato alla realizzazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire e a contrastare la commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

Pertanto, l'adozione del Modello, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, unitamente all'applicazione del Codice Etico aziendale, possono costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti della *governance*, dei dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con il medesimo ente (soci, eventuali collaboratori, consulenti esterni ecc.), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

Alla luce di quanto sopra esposto, le regole e le disposizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Pertanto, sono destinatari del Modello:

**i soggetti apicali:**

- gli organi sociali nonché i titolari di qualifiche formali (di direzione, gestione e controllo della Società o di una sua struttura organizzativa);
- i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo) anche solo di fatto;

**i soggetti sottoposti:**

- tutto il personale della Società, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (ancorché distaccati all'esterno);
- chiunque agisca in nome e per conto della Società sotto la sua direzione e vigilanza.

Ai collaboratori esterni, consulenti, agenti, intermediari, fornitori, *partner* commerciali e altri controparti contrattuali in genere, la Società richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto 231/2001 e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al Decreto 231/2001, dei principi etici e delle linee di condotta adottati dalla Società.

### ***1.3 Metodologia di composizione e redazione del Modello***

Il presente Modello è il frutto di un'apposita attività di analisi e risk assessment condotta all'interno dell'ente, con il precipuo scopo di dotare la Società di un idoneo strumento in grado di affrancare la Società dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà organizzativa dell'ente regolamentato, cui ogni prescrizione del documento è riferita.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze interne dell'ente relative alla sua struttura organizzativa, nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle sue operazioni tipiche.

In particolare, nell'ambito dell'attività di redazione del Modello, sono stati osservati i seguenti passaggi operativi:

- a) Individuazione dei processi sensibili: attraverso una analisi delle attività e dei processi nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto ("attività sensibili"), nonché delle funzioni/direzioni aziendali coinvolte nello svolgimento di tali attività sensibili.

Le attività sensibili sono state identificate prevalentemente attraverso l'analisi della documentazione aziendale disponibile, con particolare *focus* su quella relativa alla

struttura societaria ed organizzativa (ad esempio: organigramma, elenco procedure aziendali, copie contratti *standard* ecc.).

Nell'ambito di tale preliminare fase di analisi si procede alla redazione di un documento di *risk assessment*, recante una mappatura delle attività sensibili e dei rischi ad esse connessi, comprensivo di una valutazione quantitativa e qualitativa degli stessi ("*risk scoring*").

- b) Analisi delle attività e dei processi sensibili: attraverso la rilevazione dei meccanismi organizzativi e di controllo in essere o da adeguare ("*gap analysis*").

Nell'ambito di tale fase si procede all'adeguamento dei sistemi di controllo esistenti e, attraverso l'analisi dell'organizzazione aziendale (controlli e procedure esistenti in relazione ai processi sensibili) ed in relazione alle espresse finalità previste dal Decreto, si definiscono le più opportune azioni di miglioramento da apportare all'attuale sistema di gestione e controllo aziendale al fine di allinearli ai requisiti di cui al D.lgs. n. 231/01. Pertanto, si procede all'adeguamento delle procedure esistenti e alla definizione dei nuovi protocolli necessari per assicurare il rispetto dei requisiti richiesti dal Decreto. Il sistema di controllo è stato esaminato prendendo in considerazione i seguenti presidi *standard* di prevenzione:

- esistenza di procedure formalizzate ovvero di prassi aziendali applicate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- esistenza di un sistema di poteri e di livelli autorizzativi formalizzati e coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- rispetto del principio di separazione dei compiti;
- esistenza di adeguati meccanismi specifici di controllo e di monitoraggio.

L'analisi è stata compiuta attraverso l'analisi delle procedure aziendali, nonché interviste con i soggetti coinvolti, tramite i quali si sono potuti identificare, per ogni attività sensibile individuata, i processi di gestione e gli strumenti di controllo implementati, con particolare attenzione agli elementi di "*compliance*" ed ai controlli preventivi esistenti a presidio.

- c) Al termine delle attività sopra descritte, è stato sviluppato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto 231/2001, articolato secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, nonché adattato alla realtà aziendale. Il presente documento è caratterizzato da dinamicità e pertanto deve essere nel tempo aggiornato ed integrato, recependo le modifiche organizzative nel frattempo intervenute e i provvedimenti legislativi intervenuti.

Il Modello così strutturato è stato infine attuato attraverso: a) la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; b) la nomina contestuale dell'Organismo di Vigilanza preposto alla verifica di effettiva attuazione e osservanza del Modello; c) la definizione di un sistema di segnalazione di illeciti e violazioni conosciute nell'ambito del contesto lavorativo (c.d. *whistleblowing*) al fine di consentire e stimolare, a tutela dell'integrità dell'ente e nell'interesse dell'ente medesimo, l'emersione di eventuali condotte illecite incoraggiando i dipendenti ed i collaboratori a riferire serenamente

notizie di reato o altre irregolarità e garantendo loro la massima riservatezza; d) la definizione di un sistema disciplinare avverso alle eventuali violazioni del Modello; e) la diffusione dei contenuti del Modello attraverso attività di formazione e informazione dei Destinatari del medesimo.

#### *1.4 Linee guida Confindustria*

Il Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, nel marzo 2002 poi parzialmente modificate e aggiornate prima nel 2004, poi nel marzo del 2014 e da ultimo nel giugno 2021 e approvate dal Ministero della Giustizia che le ha valutate adeguate al raggiungimento dello scopo.

In particolare, il Modello è stato redatto prendendo in considerazione le *“Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex. Decreto n. 231/2001”* approvate dal Ministero della Giustizia in data 8 giugno 2021, elaborate tenendo presente quanto previsto dall’art. 6 comma 3 Decreto 231/2001.

Le predette Linee guida di Confindustria prevedono che i controlli debbano avvenire alla presenza di:

- un sistema organizzativo sufficientemente chiaro;
- procedure che regolamentino le attività e che individuino i punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati secondo criteri aziendali definiti e con idonei limiti di spesa;
- un sistema di controllo e gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione di situazioni di criticità all’Organismo di Vigilanza;
- un sistema di comunicazione, formazione e addestramento per il personale.

Pertanto, il Modello è stato redatto tenendo conto dei suggerimenti forniti, esauendo, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l’esistenza o prescrizione, per quanto possibile, di:

- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica, in cui sono identificate le figure apicali e la loro autonomia decisionale;
- una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività dell’ente;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità interne dell’ente ricoperte dai soggetti apicali;
- uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità di ogni operazione dell’ente implicante rapporti economici e giuridici con soggetti terzi; con una distinzione tra le

attività istituzionali e svolte senza un vero e proprio mercato di impresa (quali per es. quelle in materia di controlli funzionali) e le altre attività;

- un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- un Organismo di Vigilanza apposito i cui principali requisiti sono autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- un sistema di reportistica interna all'ente avente ad oggetto un generale obbligo da parte delle funzioni interne dell'ente e, segnatamente, di quelle individuate come maggiormente "a rischio" o apicali, di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;
- un Codice Etico.

### **1.5 Struttura del Modello**

La struttura del Modello della DiMar Group è composta, in piena conformità all'articolo 6 del Decreto 231/2001 e ai suggerimenti elaborati in materia dalle principali associazioni di categoria:

1. Parte Generale, che descrive i contenuti del Decreto 231/2001, illustrando sinteticamente i modelli di governo societario e di organizzazione e gestione della Società, la funzione ed i principi generali di funzionamento del Modello, i meccanismi di concreta attuazione dello stesso, il sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna, le modalità di aggiornamento del Modello, la composizione, i requisiti e i compiti dell'OdV, nonché il sistema disciplinare interno in caso di violazione dei protocolli e del Modello in generale.
2. Parti Speciali, che descrivono le fattispecie di reato rilevanti, raggruppate per categorie, che la Società considera di possibile realizzazione nella conduzione delle proprie attività ed elencano i processi e le attività aziendali considerate sensibili ai sensi del Decreto 231/2001 ossia a rischio di commissione dei reati considerati ed i principi comportamentali e protocolli da rispettare, nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.

Le Parti Speciali a loro volta sono in particolare le seguenti:

1. **Parte Speciale "A"**: Relazioni con la Pubblica Amministrazione
2. **Parte Speciale "B"**: Amministrazione e Finanza
3. **Parte Speciale "C"**: Gestione della sicurezza e della salute sul lavoro
4. **Parte Speciale "D"**: Tutela dell'ambiente

- 6. **Parte Speciale "E":** Gestione dei rapporti commerciali
  - 7. **Parte Speciale "F":** Gestione delle risorse umane
  - 9. **Parte Speciale "G":** Gestione dei sistemi informatici
  - 10. **Parte Speciale "H":** Gestione delle tasse e dei tributi
3. dal Codice Etico aziendale (cfr. **Allegato 1 al presente Modello**).

## 2. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO

### 2.1 Comunicazione e formazione

È presupposto per l' idoneità e l'efficacia del Modello la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno della Società.

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti: (a) dell'Amministratore Delegato; (b) degli altri componenti degli organi sociali, (c) del personale dell'ente, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo; (d) dei soci, dei consulenti, dei fornitori ed altri soggetti al medesimo ente eventualmente e contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto, essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

### 2.2 Formazione a favore dei dipendenti

La Direzione HR cura, sulla base anche delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale operante presso la sede e le altre unità locali della DiMar Group in relazione al contenuto del Decreto 231/2001, del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società.

A tale riguardo, la formazione del personale si fonda sulle seguenti linee guida:

1. in favore del personale amministrativo e con funzioni di rappresentanza dell'ente (c.d. soggetti in posizione apicale):
  - comunicazione, coordinata dalla Direzione HR e organizzazione, del Modello e del Codice Etico a tutti i responsabili di aree aziendali;
  - formazione e *training*, anche *on-line*, coordinata dalla Direzione HR e organizzazione, avente ad oggetto i contenuti del Modello, nonché il sistema di *whistleblowing* adottati dalla Società e i contenuti della normativa di riferimento;
  - partecipazione alle sessioni di formazione, anche *on-line*, coordinate dalla Direzione HR e organizzazione, in occasione della redazione e dell'aggiornamento del Modello organizzate al fine di illustrare i contenuti del Decreto 231/2001 e i contenuti del Modello;
  - accesso ad un apposito spazio *intranet* relativo all'adeguamento 231 della Società, in particolare la cartella creata su tale spazio contiene il Modello e la documentazione relativa alla *compliance* 231;
  - ricezione di comunicazioni, predisposte o a cura dell'Organismo di Vigilanza, in ordine agli aggiornamenti normativi in materia 231;
  - inserimento di una clausola, nelle lettere/contratti di assunzione dei nuovi assunti, di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico della Società, nonché di accettarne e rispettarne i relativi contenuti.

2. in favore dell'altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):

- affissione del Modello e del Codice Etico nella bacheca della Società;
- ricezione di una informativa in relazione all'adozione del Modello e del Codice Etico e invito a prenderne visione e rispettarne i contenuti;
- formazione e *training*, anche *on-line*, coordinata dalla Direzione HR e organizzazione, avente ad oggetto i contenuti del Modello, nonché il sistema di *whistleblowing* adottati dalla Società e i contenuti della normativa di riferimento;
- partecipazione alle sessioni di formazione, anche *on-line*, coordinate dalla Direzione HR e organizzazione, in occasione della redazione e dell'aggiornamento del Modello organizzate al fine di illustrare i contenuti del Decreto 231/2001 e i contenuti del Modello;
- accesso ad un apposito spazio *intranet* relativo all'adeguamento 231 della Società, in particolare la cartella creata su tale spazio contiene il Modello e la documentazione relativa alla *compliance* 231;
- inserimento di una clausola, nelle lettere/contratti di assunzione dei nuovi assunti, di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico della Società, nonché di accettarne e rispettarne i relativi contenuti.

### ***2.3 Comunicazione a favore dei terzi***

La Direzione HR e organizzazione e ogni altra direzione coinvolta nei rapporti con i seguenti soggetti terzi, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, devono curare, o fare in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, una adeguata informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti con la DiMar Group (consulenti, fornitori, *partners* ecc.), relativamente all'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### ***2.4 Predisposizione di clausole 231***

Inoltre, la Direzione HR e organizzazione (oltre ad ogni altra direzione coinvolta nei rapporti con i seguenti soggetti terzi), di concerto con l'Organismo di Vigilanza, curerà la predisposizione, con riferimento ai nuovi contratti, di apposite clausole (o specifiche lettere di impegno) in grado di vincolare i dipendenti della Società, i componenti degli organi sociali e i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico ed in genere al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001, nei termini ed alle condizioni che saranno ritenuti più opportuni anche secondo quanto previsto nei protocolli di cui al Modello.

### 3. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, *lett. A)*, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo amministrativo della Società. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello è il Consiglio di Amministrazione della DiMar Group.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- implementare il Modello;
- migliorare l'efficacia e l'idoneità del Modello stesso;
- adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della Società.

Il Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

- verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti dell'ente in aree di attività a rischio;
- verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del Modello. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto 231/2001, con interviste a campione.

All'esito della verifica è elaborato un rapporto da sottoporre all'attenzione dell'Amministratore Delegato che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

L'Amministratore Delegato provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Decreto 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verificano significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nella Società mutamenti nell'organizzazione o nell'attività imprenditoriale.

## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 Ruolo e funzionamento

In conformità all'art. 6, comma 1, *lett. b*) del Decreto 231/2001, la DiMar Group ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza (di seguito, "OdV") interno alla Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello cui anche i presenti precetti accedono.

I caratteri obbligatori dell'OdV, i quali risultano indubbiamente e concretamente presenti, sono i seguenti:

a) **autonomia**: l'OdV è dotato di autonomia decisionale. Esso è autonomo nei confronti della Società, non ha compiti operativi e non partecipa ad attività di gestione. Inoltre, l'OdV svolge il proprio ruolo senza condizionamenti da parte della direzione aziendale e le sue attività non sono sindacabili da alcun altro organo o struttura della Società. Pertanto, a garanzia del principio di autonomia, l'OdV è collocato in posizione di *staff*, la più elevata gerarchicamente, e riferisce direttamente all'organo dirigente (Amministratore Delegato) della Società.

b) **indipendenza**: l'OdV deve possedere il requisito dell'indipendenza che avvalorata completa quello di autonomia di cui sopra. A nulla varrebbe, infatti, il requisito dell'autonomia dell'OdV se la persona che vi è preposta versasse, nei confronti dei soggetti apicali, in una condizione di dipendenza o di coinvolgimento di interessi.

c) **professionalità e onorabilità**: l'OdV deve essere professionalmente capace ed affidabile. L'OdV deve possedere le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di *auditing*.

d) **continuità di azione**: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV garantisce un impegno seppur non necessariamente esclusivo idoneo ad assolvere con efficacia gli impegni assunti.

### 4.2 Composizione, nomina e durata

L'OdV è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, decidendo le modalità di funzionamento, la qualifica dei componenti, la durata dell'incarico e determina le risorse finanziarie (*budget* annuale) delle quali l'OdV può disporre per esercitare le sue funzioni in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dei vertici aziendali. L'OdV, con cadenza annuale, elabora e sottopone ad approvazione dell'Amministratore Delegato un prospetto contenente il consuntivo delle risorse finanziarie eventualmente spese, nonché l'indicazione delle risorse che reputa necessarie per l'anno a venire.

Il Decreto 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'OdV. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata,

sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'OdV è preposto.

La Società ha optato quindi per una composizione collegiale (3 componenti), anche con la eventuale parziale presenza di membri interni (non nel ruolo di Presidente), la cui scelta consenta di costituire un organismo in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

#### 4.3 Attività dell'OdV

L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, esercita un'attività di vigilanza:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori e nei limiti previsti da parte dei fornitori e dei *partners* commerciali;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura ed alle attività aziendali;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello proponendo al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche conseguenti a mutate condizioni aziendali, normative e /o socio-ambientali;
- sull'impianto e la procedura di *whistleblowing* e sul rispetto delle garanzie di riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni di illecito e dell'identità del segnalante e dei soggetti ad egli collegati.

Nell'ambito dei predetti compiti, l'OdV provvede ad effettuare le seguenti attività:

- raccogliere, elaborare, archiviare ed aggiornare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, compresa la documentazione che compone il Modello stesso e la mappatura delle aree aziendali ritenute a rischio-reato, i relativi aggiornamenti e le relazioni sull'attività di vigilanza;
- effettuare periodicamente verifiche ispettive interne sull'attività aziendale in generale, ivi compresa l'impianto e la procedura di *whistleblowing*, e sui processi ritenuti a rischio-reato, anche prevedendo controlli a sorpresa;
- effettuare periodicamente verifiche sulla mappa delle aree a rischio di reato, al fine di verificare la sua adeguatezza rispetto ai mutamenti esogeni e/o endogeni della Società;
- verificare e controllare che la documentazione concernente le attività individuate nel Modello sia efficace e regolarmente tenuta;
- predisporre eventuali specifici canali informativi ulteriori rispetto a quelli già previsti dal Modello, che rendano rapido e agevole lo scambio delle informazioni da e verso l'OdV ed il flusso delle eventuali segnalazioni di commissione di reati verso l'OdV da parte dei destinatari;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del Modello;
- informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione circa ogni cambiamento/aggiornamento ritenuto rilevante al fine dello svolgimento delle attività proprie dell'OdV, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001;

- coordinare le attività di propria competenza con quelle delle altre funzioni ed organi aziendali di controllo, prevedendo, se del caso, apposite riunioni, al fine di meglio monitorare le attività aziendali in una prospettiva integrata dei sistemi di controllo.

L'OdV ha, in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento, autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello. Esso, tuttavia, non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti dei dipendenti, organi sociali, consulenti, *partners* o fornitori; questi poteri spettano agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Inoltre, per svolgere le attività ispettive di propria competenza, l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla *Privacy* (D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018, n. 101, recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE - Regolamento generale sulla protezione dei dati*"), a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, dell'ausilio di tutte le strutture e funzioni della Società ma sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nonché di consulenti esterni con specifiche competenze professionali per l'esecuzione di attività che richiedano specifiche conoscenze. Tali consulenti riferiranno del loro operato direttamente all'OdV.

## 5. IL MODELLO DELLA DIMAR GROUP

### 5.1 Descrizione della DiMar Group

La DiMar Group è una società per azioni che lavora, realizza, assembla tessuti e pellami, sia in proprio, in conto lavorazione ovvero in conto vendita, al fine di produrre articoli di pelletteria rivolti a famosi marchi di moda italiani.

La Società opera attraverso la sua sede legale e altri siti produttivi.

La rappresentanza della Società è attribuita, anche disgiuntamente, all'Amministratore Delegato e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La DiMar Group adotta un sistema di *governance* che si caratterizza per la presenza:

- dell'Assemblea dei Soci, a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto;
- del Consiglio di Amministrazione, incaricato di gestire l'impresa sociale, il quale ha attribuito i poteri operativi a soggetti delegati;

- del Collegio Sindacale, incaricato di vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo adottato dalla società, nonché sul suo concreto funzionamento.

I principali strumenti organizzativi, di *governance* e di controllo interno di cui la Società è dotata o deve comunque essere dotata e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Modello, possono essere così riassunti:

- lo statuto societario, che definisce le regole di governo, gestione e organizzazione della Società;
- il sistema di procure e deleghe;
- l'organigramma aziendale, che rappresenta la struttura organizzativa della Società, definendo le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse unità organizzative di cui si compone la struttura.

## **5.2 Responsabilità sociale**

La Società ha ottenuto, tra le altre certificazioni richiamate nelle singole Parti Speciali del Modello, la certificazione etica SA8000 (*Social Accountability*) che certifica il fatto che la Società garantisce ottimali condizioni di lavoro, con particolare riferimento alle tematiche sociali, in conformità a quanto previsto dallo *standard* di riferimento riconosciuto a livello mondiale.

La SA8000 risulta essere uno strumento efficace che consente, all'organizzazione che lo ha implementato, la corretta gestione ed il monitoraggio costante di tutte le attività ed i processi ad esse correlati che impattano sulle tematiche inerenti le condizioni dei lavoratori (diritti umani, sviluppo, valorizzazione, formazione e crescita professionale delle persone, salute e sicurezza dei lavoratori, non discriminazione, lavoro dei minori e dei giovani) ed i suoi requisiti si estendono anche ai fornitori ed ai subfornitori.

Tale certificazione rileva in relazione a tutte le attività sensibili e i reati presupposto potenzialmente rilevanti all'interno della Società e pertanto con riferimento a tutte le Parti Speciali formalizzate nel Modello.

## 6. FLUSSI INFORMATIVI

### 6.1 Flussi informativi riguardanti l'OdV (reporting)

#### Sistema di whistleblowing

La Legge del 30 novembre 2017, n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, nel disciplinare il sistema di tutela per i lavoratori appartenenti al settore pubblico e privato che segnalano un illecito di cui abbiano avuto conoscenza durante il lavoro, ha aggiunto tre nuovi commi all’art. 6 (comma 2-bis, 2-ter e 2-quater) del Decreto 231/2001, introducendo, anche per il settore privato, talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione e tutela della riservatezza del segnalante, ecc.) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio.

Successivamente, nella Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, è stato pubblicato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e delle disposizioni normative nazionali, che ha esteso l’ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della normativa di riferimento, nonché l’ambito di tutela del segnalante e dei soggetti ad egli collegati in relazione agli obblighi di riservatezza e ai divieti di ritorsione. Il D.Lgs. n. 24/2023 abroga l’art. 6 commi 2-ter e 2-quater del Decreto 231/2001, nonché l’art. 3 della L.179/2017.

Alla luce della sopra menzionata normativa, la Società ha adottato una Procedura aziendale denominata “Procedura sulla presentazione e gestione delle segnalazioni di cui alla normativa in materia di whistleblowing” (di seguito, “Procedura Whistleblowing”), costituente allegato al Modello (cfr. Allegato 2).

La Società ha individuato, quale organo competente a gestire tali segnalazioni, il Comitato Whistleblowing che può essere informato ai sensi di quanto previsto dalla Procedura Whistleblowing e dalla normativa di legge tempo per tempo vigente.

A tal proposito, le segnalazioni al Comitato Whistleblowing possono essere effettuate tramite i seguenti canali di comunicazione:

- **di persona:** su richiesta della persona segnalante, tramite un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole;
- **tramite posta ordinaria:** la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse, la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione. Entrambe devono poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi al suo interno la dicitura “riservata” (ad es. “riservata al Comitato Whistleblowing”) indirizzata alla sede legale della Società;

- **tramite posta elettronica:** tramite *e-mail* trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica gestito dal Comitato *Whistleblowing* - [comitatowb@dimargroup.com](mailto:comitatowb@dimargroup.com);
- **tramite le cassette posizionate nei locali aziendali:** tramite tale canale possono essere veicolati anche suggerimenti o informative alla Società, che in tal caso saranno inoltrati dal Comitato *Whistleblowing* alla funzione competente.

Fermo restando che, nel caso in cui si utilizzino tali due ultime modalità di segnalazione (tramite posta elettronica o tramite cassette nei locali aziendali), le segnalazioni medesime saranno qualificate come ordinarie e non alla stregua di quelle rientranti nella disciplina di cui al D.Lgs. n. 24/2023 e, pertanto, non saranno assicurate le medesime misure di protezione, in particolare, in materia di tutela della riservatezza.

Il Comitato *Whistleblowing* riceve e gestisce le segnalazioni nel pieno rispetto di quanto al riguardo previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 e dai chiarimenti e dalle indicazioni operative forniti da ANAC all'interno delle "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*" – approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e pubblicate in data 14 luglio 2023, nonché delle indicazioni di dettaglio fornite dalla procedura adottata dalla Società.

\*\*\*

Giova evidenziare che, nella ipotesi di segnalazioni che riguardino violazioni (del diritto nazionale o europeo) che consistono in illeciti riguardanti i settori di cui all'allegato al D.Lgs. n. 24/2023 o che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea o riguardanti il mercato interno o che vanificano l'oggetto o la finalità degli atti della Unione Europea, si può ricorrere, ai fini della medesima segnalazione, anche al c.d. canale esterno (così come attivato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non risulta conforme a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il predetto canale esterno istituito da ANAC viene gestito in conformità a quanto previsto dal "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne ed esercizio del potere sanzionatorio Anac*" – approvato con delibera dell'Autorità medesima n. 301 del 12 luglio 2023.

## Altre segnalazioni o comunicazioni informative

In aggiunta alle segnalazioni in materia di *whistleblowing* e, devono essere trasmesse all'OdV, da parte dei destinatari del Modello:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001 qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti e *partner*;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni interne nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli organizzativi della Società, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa nonché del sistema delle deleghe e dei poteri;
- la variazione delle aree di rischio o lo svolgimento di attività che possono esporre la Società al rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- la realizzazione di operazioni considerate a rischio in base alla normativa di riferimento;
- i contratti conclusi con la PA e le eventuali erogazioni di fondi e contributi pubblici a favore della società;
- ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli di cui al presente Modello, quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura dell'ente e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti contenuti nei protocolli medesimi, e simili.

Tali flussi informativi nei confronti dell'OdV devono essere trasmessi tramite *e-mail* al seguente indirizzo di posta elettronica che fa capo ed è gestito direttamente dall'OdV: [odv@dimargroup.com](mailto:odv@dimargroup.com)

Il flusso informativo diretto verso l'OdV è inoltre rappresentato dai documenti *e/o report* che, periodicamente, i diversi uffici della Società devono trasmettere al medesimo OdV secondo quanto specificamente previsto nell'ambito di ciascuna parte speciale del Modello (cfr. parr. 7), nonché sulla base di quanto stabilito dall'OdV.

Infatti, l'OdV ha facoltà di proporre integrazioni e modifiche al predetto sistema di flussi informativi così come può, nell'ambito dei propri autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed in linea con quanto previsto nel presente Modello, definire e sintetizzare il predetto sistema di flussi informativi in un'apposita procedura o in apposito prospetto, contenente l'oggetto dei flussi informativi, le funzioni aziendali interessate e le relative modalità e tempi di invio.

Inoltre, l'OdV può essere consultato per chiarimenti in ordine all'interpretazione da dare ai contenuti e alle prescrizioni del Modello.

## 7. IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 7.1 Principi generali

La DiMar Group, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, *lett. e)* e dell'articolo 7, comma 4, *lett. b)* del Decreto 231/2001, nonché dell'art. 21 comma 2 del D.Lgs. n. 24/2023, al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello, ha definito un sistema di sanzioni che potranno essere applicate nell'ipotesi di violazione delle regole comportamentali e procedurali in esso stabilite.

La definizione di misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole previste dal Modello rende efficiente l'azione svolta dall'OdV ed ha come obiettivo quello di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da sanzionare abbia anche realizzato uno dei reati-presupposto previsti dal Decreto 231/2001.

Nel caso di applicazione di una sanzione disciplinare nei confronti dei destinatari del Modello, la Società deve preliminarmente effettuare una graduazione delle sanzioni applicabili con riferimento al differente grado di pericolosità e/o gravità che il comportamento posto in essere possa presentare rispetto alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

La tipologia e l'entità della sanzione varieranno in funzione dei seguenti fattori:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda, cioè, che quest'ultima sia stata contraddistinta da dolo, colpa, negligenza o imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati o eventuale reiterazione dei comportamenti non conformi;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica ricoperto dall'autore del comportamento, oggetto di sanzione;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione delle regole previste dal Modello;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- livello di rischio cui la Società può ritenersi esposta a seguito della condotta irregolare accertata.

### 7.2 Misure nei confronti dei fornitori e partners commerciali

La violazione da parte di fornitori e *partners* della Società (ad es. violazione del Codice Etico) è sanzionata dagli organi e funzioni aziendali competenti in base a quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nei relativi contratti che possono comprendere anche

l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

### **7.3 Misure sanzionatorie nei confronti dei dipendenti**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, *lett. b)* e 7 del Decreto 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi verranno applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale della Società che pone in essere le seguenti violazioni:

- a) mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, dai relativi protocolli o dal Codice Etico e dalle normative di legge;
- b) mancato rispetto delle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dai protocolli;
- c) violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV.

Le predette violazioni costituiscono illecito disciplinare e conseguentemente l'irrogazione di sanzioni nei confronti dei dipendenti. Pertanto, ogni notizia di violazione potrà determinare l'avvio di un procedimento disciplinare e all'autore della violazione verrà irrogata una sanzione proporzionata alla gravità del fatto in conformità al CCNL applicato dalla Società e, in particolare, agli articoli dedicati alle sanzioni (utilizzando lo stesso *wording* del CCNL per quanto riguarda la tipologia e la denominazione delle sanzioni) ovvero ai contratti applicabili e alla normativa vigente.

Pertanto, l'ammonizione verbale potrà essere decisa quando nella diligenza del lavoratore relativa all'osservanza delle norme comportamentali previste dal Modello così come nel contegno verso i superiori e i colleghi di lavoro, siano riscontrate lacune non imputabili a deliberata volontà di mancare al proprio dovere.

All'ammonizione scritta, che avrà più specifico carattere ammonitorio, si ricorrerà quando le mancanze, anche se lievi, tenderanno a ripetersi e sia quindi necessario preavvisare, in forma meno labile del rimprovero verbale, più gravi sanzioni.

Il licenziamento o la risoluzione del rapporto o contratto di lavoro sarà invece adottato nei confronti del lavoratore che: (i) commetta una grave infrazione alla disciplina o alla diligenza nel lavoro, in relazione a quanto prescritto dal Modello provocando in questo modo all'azienda grave nocumento morale o materiale, o che (ii) compia azioni delittuose connesse col rapporto di lavoro.

L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano in capo agli organi sociali ed alle funzioni aziendali competenti i quali ne devono dare pronta comunicazione all'OdV.

## 7.4 Sanzioni in tema di whistleblowing

Il Modello, in relazione al sistema delle segnalazioni, deve prevedere nel proprio sistema disciplinare:

- sanzioni nei confronti del segnalante che effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano false e/o infondate;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o dei soggetti ad egli collegati (violazione del divieto di ritorsione o violazione dell'obbligo di riservatezza posto a tutela di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione) ovvero nei confronti di chi pone in essere condotte di ostacolo alla segnalazione.

Qualora a seguito di verifiche interne, una segnalazione concernente la commissione di un illecito o la violazione del Modello risulti priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, in caso di esito positivo, il Consiglio di Amministrazione e/o la funzione aziendale a ciò incaricata darà corso alle sanzioni, provvedimenti e/o azioni disciplinari previste dal CCNL applicabile ovvero dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione. In caso di abuso o falsità della segnalazione resta infatti ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

La violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante o dei soggetti coinvolti nella segnalazione ovvero il compimento di atti ritorsivi nei confronti del segnalante o dei soggetti ad egli collegati (facilitatori, persone del medesimo contesto lavorativo, colleghi di lavoro che hanno un rapporto abituale e corrente con il segnalante, e anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo) è fonte di responsabilità contrattuale e/o disciplinare ai sensi dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge e la nullità dell'eventuale atto ritorsivo posto in essere.

Qualora i componenti del Comitato *Whistleblowing* si rendano responsabili della violazione degli obblighi di riservatezza dell'identità del segnalante previsti dal presente Modello, tale violazione potrà comportare, a seconda della gravità della violazione, un richiamo per iscritto all'osservanza del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione oppure la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni, anche tenuto conto di quanto previsto nelle lettere di incarico o negli accordi disciplinanti il relativo rapporto.

Le predette sanzioni si affiancano alle sanzioni amministrative pecuniarie che possono essere irrogate dall'ANAC ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023.

## **PARTE SPECIALE A – RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **1. Finalità**

I reati rilevanti con riferimento alla presente Parte Speciale sono richiamati, rispettivamente, agli articoli 24, 25 e 25-*decies* del Decreto 231/2001 a cui si rimanda.

I reati contro la Pubblica Amministrazione rientrano già nell'originario elenco dei reati presupposto 231, in quanto il Decreto 231\2001 nasce come normativa di lotta ai fenomeni corruttivi nello svolgimento delle attività aziendali; successivamente il catalogo dei reati presupposto rilevanti ai fini 231 viene molto esteso anche con riferimento ai predetti reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti in conseguenza di numerosi interventi legislativi susseguitesesi nel tempo.

In particolare, l'art. 25, ancorché appartenente all'impianto originario del Decreto 231/2001, è stato interessato dalla riforma dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui alla L. del 6 novembre 2012, n. 190, (disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, c.d. "legge Severino"), che ha modificato il reato di concussione (distinguendolo tra c.d. concussione per coercizione e induzione indebita a dare o promettere utilità).

L'art. 25-*decies*, invece, non presente nel testo originario del Decreto 231/2001, è stato inserito dall'art. 4 della L. del 3 agosto 2009, n. 116 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale) e successivamente sostituito ad opera dell'art. 2, comma 1 del D. Lgs. del 7 luglio 2011, n. 121 (Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni).

Il D.Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020 di recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 (c.d. Direttiva PIF) del Parlamento UE e del Consiglio UE del 5 luglio 2017, recante norme per la "lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", ha esteso ulteriormente l'elenco dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001.

Nell'ambito delle fattispecie illecite di cui alla presente Parte Speciale, in primo luogo, sono state introdotte nuove fattispecie di reato nell'elenco di cui all'art. 24 del Decreto 231/2001, che ora comprende anche il delitto di frode nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p. e il reato di frode in agricoltura di cui all'art. 2 della L. n. 898/1986. Inoltre, con riferimento ai reati di cui agli artt. 316-*bis*, 316-*ter*, 640, comma 2, n. 1), 640-*bis* e 640-*ter* c.p., il legislatore ha equiparato l'Unione Europea allo Stato e agli altri enti pubblici quali persone offese del reato. La novella interviene altresì sull'art. 25 del Decreto 231/2001 che ora comprende anche i reati di peculato di cui agli artt. 314 e 316 c.p. e il delitto di abuso di ufficio di cui all'art. 323 c.p. Rispetto a tali fattispecie di reato, l'estensione della responsabilità alle persone giuridiche

risulta tuttavia circoscritta ai soli casi in cui *“il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea”*.

Infine, in data 22 ottobre 2022, è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lgs. n. 156/2022 di ulteriore recepimento della Direttiva PIF recante modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 75/2020 che, con specifico riferimento alle fattispecie previste dalla presente Parte Speciale, ha modificato la rubrica dell’art. 322-*bis* c.p. facendo rientrare tra le fattispecie criminose punibili anche nel caso in cui siano commesse da membri delle istituzioni europee o degli organismi internazionali, il reato di abuso d’ufficio di cui all’art. 323 c.p.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all’art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell’ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

## ***2. Attività sensibili individuate***

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, nonché delle visite ispettive;
- gestione dei finanziamenti/erogazioni pubblici;
- gestione del contenzioso.

### Nozione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- **“istituzioni pubbliche”** - si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l’amministrazione finanziaria, le autorità garanti, le autorità giudiziarie, le autorità scolastiche o universitarie); le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni universitarie; le Camere di Commercio; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. La funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento UE, dalla Corte di Giustizia UE e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- **“pubblici ufficiali”** - si rimanda alla nozione di cui all’art. 357, comma 1 c.p. che definisce il Pubblico Ufficiale colui che *“agli effetti della legge penale, esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”*. In altre parole, si tratta di coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell’ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e

non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell'Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale; i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza; i funzionari dell'Ispettorato del Lavoro, delle ASL, dell'INAIL, dell'INPS; I Vigili del Fuoco, le Forze dell'Ordine, le Sovrintendenze dei beni culturali;

- **"incaricati di pubblico servizio"**: si rimanda alla nozione di cui all'art. 358 c.p. e si tratta di *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio."* Per pubblico servizio deve intendersi *"un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale."* In altre parole, si tratta di dipendenti o collaboratori di enti o società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

### **3. Reati potenzialmente rilevanti**

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione (contro il patrimonio dello Stato) richiamati dall'art. 24 del Decreto 231/2001, in particolare:
  - malversazione a danno dello Stato;
  - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
  - frode nelle pubbliche forniture;
  - truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
  - frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
  - frode ai danni del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2. L. 23/12/1986, n.898).
- I reati verso la Pubblica Amministrazione (nelle relazioni con la PA) richiamati dall'art. 25 del Decreto 231/2001, in particolare, tra gli altri:
  - le diverse tipologie di corruzione e l'istigazione alla corruzione;
  - concussione;
  - traffico di influenze illecite.
- Il reato richiamato dall'art. 25-*decies* del Decreto 231/2001:
  - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

#### **4. Figure aziendali coinvolte**

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutte le funzioni aziendali che possano prendere parte a visite ispettive, gestire l'espletamento di flussi informativi o gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione ovvero seguire i procedimenti dinanzi alle autorità giudiziarie ecc. e ogni altra attività che preveda il coinvolgimento o la semplice relazione con la Pubblica Amministrazione (come dianzi definita).

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato (anche in qualità di Datore di lavoro)
- Direttore Generale
- Responsabile ufficio legale
- Direttore risorse umane e organizzazione
- Direttore amministrazione e finanza
- RSPP
- RLS
- Responsabile sicurezza ambiente e sostenibilità
- Soggetti preposti alla SSL
- Medico competente
- Consulenti esterni
- Responsabili di funzione aziendali di volta in volta coinvolti

#### **5. Procedure da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti aziendali coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla procedura per la gestione dei rapporti con la P.A, nonché alle prassi aziendali consolidate in relazione alle attività sensibili considerate.

Inoltre, si assicura che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'OdV) i seguenti protocolli operativi e presidi di controllo applicabili:

#### **6. Protocolli operativi e presidi di controllo**

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

Quale protocollo generale, inoltre, è vietato:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o accordare loro altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.);
- distribuire atti di cortesia e di ospitalità e regali al di fuori di quanto consentito dalla legge, dal Codice Etico e dalle procedure prassi aziendali e comunque è vietata ogni forma di regalo rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- riconoscere compensi in favore di consulenti o collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia.

Inoltre, nel caso in cui nella gestione delle attività considerate la Società sia supportata da collaboratori e/o consulenti esterni, questi ultimi devono resi edotti dell'adozione del Modello e dei relativi contenuti, tramite la sottoscrizione di clausole inserite nei contratti/lettere di incarico recanti la dichiarazione di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza; indicando all'interno delle predette clausole altresì le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

### *Gestione degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, nonché delle visite ispettive*

- I rapporti e le relazioni con la Pubblica Amministrazione della Società sono gestite esclusivamente dall'Amministratore Delegato in virtù delle deleghe gestionali conferitegli. Inoltre, vengono attribuite deleghe con riferimento ai rapporti con la PA che la Società potrebbe intrattenere nello svolgimento delle sue attività; in questo caso, le deleghe vengono attribuite a figure aziendali individuate e riesaminate, ove necessario, con cadenza annuale. Gli elementi di tali deleghe sono indicate nel modulo "Delega alla gestione dei rapporti con le PP. AA.", nonché il relativo termine di scadenza.
- Le deleghe sono formalizzate utilizzando moduli *standard* predisposti dalla Società; inoltre, la Società conserva e aggiorna costantemente un registro o matrice delle deleghe recante l'indicazione dei dati del soggetto in possesso della delega, la data di conferimento della medesima, l'attività oggetto della delega, la data di scadenza e l'eventuale data di revoca.
- Gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti in funzione del ruolo svolto e delle competenze possedute, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri, sotto il coordinamento e controllo dell'Amministratore Delegato della Società.

- In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, il soggetto preposto-verifica preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno).
- La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione è sottoscritta dall'Amministratore Delegato.
- La documentazione concernente le comunicazioni ed i flussi informativi con soggetti pubblici è conservata dalla Società e gestita dalla Direzione Amministrazione e Finanza della Società.
- I subfornitori della Società allorquando svolgano lavorazioni in subfornitura in favore della clientela dichiarano, mediante apposito modulo *standard*, predisposto dalla Società, gli eventuali rapporti o punti di contatto con la Pubblica Amministrazione.
- Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, agenti e collaboratori della Società devono mantenere, in occasione di eventuali verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli medesimi e non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne illecitamente le decisioni, neanche assecondando loro eventuali richieste.
- Gli incontri con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ovvero le visite ispettive devono essere gestiti da almeno due risorse interne all'organizzazione aziendale a seconda dell'oggetto della verifica condotta dalla Pubblica Amministrazione, salvo casi eccezionali ed espressamente motivati.
- È vietato in sede di ispezione esibire o produrre documentazione o dati attinenti alla Società falsi e/o alterati ovvero fornire informazioni false ovvero omettere informazioni dovute relative alla medesima Società.
- Al termine dell'incontro o della visita ispettiva, il soggetto che ha rappresentato la Società aggiorna il registro degli incontri con le PP. AA, indicando l'oggetto dell'incontro e gli estremi dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione incontrati. Tale registro è conservato a cura della Direzione di competenza.
- I responsabili delle funzioni aziendali coinvolti in visite ispettive verbalizzano la visita e le relative verifiche effettuate dal pubblico funzionario, evidenziando le risultanze del controllo e le eventuali criticità rilevate. La documentazione relativa è archiviata da parte della funzione interessata.
- Ciascun soggetto operante, per conto della Società, nella gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ha l'obbligo di comunicare al proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'OdV ogni eventuale irregolarità di carattere significativo rilevata, in sede di verifiche o di controlli, dagli ispettori o altri soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
- Il Responsabile HSE è responsabile della gestione delle visite ispettive in materia di salute e sicurezza sul lavoro e all'esito delle stesse redige il verbale e pone in essere gli interventi di miglioramento all'interno della Società.

- Eventuali rapporti con enti certificatori sono intrattenuti dalle funzioni di volta in volta interessate e sono gestiti con la massima trasparenza, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti esperti.

### Gestione dei finanziamenti/erogazioni pubblici

- La richiesta, l'ottenimento, la destinazione, l'uso e la gestione di eventuali finanziamenti o contributi (pubblici) è regolata dalle prassi aziendali in linea con le previsioni definite in sede di concessione del finanziamento/contributo medesimo sotto il coordinamento del Responsabile Amministrazione e Finanza, fermo restando il necessario avallo dell'Amministratore Delegato per l'espletamento di qualsivoglia operazione prodromica alla concessione o uso del finanziamento. In ogni caso è vietato: i) presentare dichiarazioni non veritiere (ad es. sullo stato o sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società) al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti; ii) destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui gli stessi erano destinati.
- Nella gestione delle attività in oggetto la Società può anche avvalersi di consulenti esterni incaricati con i quali formalizza un apposito contratto scritto in cui sono analiticamente indicate le condizioni della fornitura del servizio di consulenza. Nei contratti di consulenza è inserita un'apposita clausola di impegno a rispettare i contenuti e le prescrizioni contenute nel Modello e a osservare il Decreto 231/2001 nell'espletamento della propria attività professionale svolta per conto della Dimar Group, nonché a manlevare la Società nel caso di mancato rispetto delle predette prescrizioni.

### Gestione del contenzioso

- I rapporti con l'autorità giudiziaria in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti da consulenti esterni esperti, sotto il coordinamento dell'ufficio legale nonché dell'Amministratore Delegato della Società.
- In relazione ad ogni decisione da intraprendere in caso di controversie legali, vertenze sindacali in corso o notificate, definizione di transazioni rilevanti e avvio o proseguimento dei principali giudizi presso tribunali di ogni ordine e grado nonché dei più importanti procedimenti arbitrali, deve essere fornita preventiva informativa all'Amministratore Delegato su interlocuzione dell'ufficio legale da parte del consulente esterno incaricato.
- Ai consulenti esterni sono fatte firmare procure speciali ed il relativo compenso deve sempre trovare giustificazione nel tipo di incarico in concreto eseguito e deve essere congruo e di norma definito secondo le prassi del mercato e in linea con le tabelle professionali dei compensi.
- Le attività di raccolta, collazione, trasmissione e archiviazione della documentazione necessaria per l'espletamento dell'attività di consulenza sono svolte dall'ufficio legale

- che si occupa altresì della gestione delle attività prodromiche al conferimento dell'incarico e dei rapporti con i consulenti esperti incaricati.
- La selezione del consulente esterno viene svolta sotto il coordinamento dall'Amministratore Delegato e avviene sulla base di criteri qualitativi ed economici, richiedendo, ove possibile, almeno due preventivi.
  - Gli eventuali contratti/ lettere di incarico professionale devono essere redatti sempre per iscritto e sottoscritti dall'Amministratore Delegato.
  - Tutti i poteri in materia di contenzioso (quali, ad esempio, i poteri di rappresentare la Società in giudizio, di conferire e revocare mandati ad avvocati e a consulenti tecnici, di transigere) sono in capo all'Amministratore Delegato, in virtù delle deleghe ricevute in qualità di legale rappresentante della Società.
  - Nelle lettere di incarico professionale con legali e/o consulenti che possano gestire rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria in nome o per conto della DiMar Group è inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del legale e/o consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati dalla Società; (ii) le conseguenze per il legale e/o consulente in caso di violazione di quanto dichiarato. In alternativa, si trasmette al consulente, al momento del conferimento dell'incarico, una comunicazione
  - Tutta la documentazione relativa ai contenziosi (quali atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali) è archiviata a cura dell'ufficio legale della Società, nonché della funzione aziendale di volta in volta interessata.

## *7. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV*

L'OdV, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, a titolo esemplificativo e non esaustivo dei seguenti principali flussi informativi:

- informative in merito ai contatti/incontri con soggetti pubblici nel corso dei quali siano emerse eventuali criticità rilevanti;
- copia dei verbali finali di ispezione redatti dagli organi ispettivi, con indicazione specifica di eventuali criticità emerse nel corso delle verifiche ispettive, nonché eventuali sanzioni;
- informative relative a situazioni di irregolarità in relazione a pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.;
- informative in ordine ai contenziosi in essere sia giudiziari che stragiudiziali relativi alla Società o al personale in relazione allo svolgimento di attività per conto della Società;

- la comunicazione di eventuali criticità rilevanti emerse in sede di controllo, da parte delle funzioni e degli organi preposti, delle attività sensibili di cui alla presente Parte Speciale;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere, se lo ritiene necessario od opportuno, ulteriori flussi informativi.

## **PARTE SPECIALE B – AMMINISTRAZIONE E FINANZA**

### **1. Finalità**

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati nel Decreto 231/2001 all'art. 25-ter, a seguito dell'integrazione apportata con D.lgs. 11 aprile 2002, n. 61 (*"Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali, a norma dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366"*).

Le condotte integranti i reati richiamati dall'art. 25-ter suscettibili di ingenerare la responsabilità amministrativa degli enti nel cui interesse o vantaggio sono stati commessi, sono descritte nel successivo paragrafo.

La presente Parte Speciale prende altresì in considerazione i reati di cui alla Parte Speciale A che precede.

Con riferimento alle attività di *marketing* e comunicazione istituzionale, vengono presi in considerazione anche i reati di cui all'art. 25-bis.1 ossia i delitti contro l'industria e il commercio.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### **2. Attività sensibili individuate**

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle operazioni societarie sono:

- attività del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato;
- gestione delle attività di *marketing* e comunicazione istituzionale;
- tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio;
- gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie;
- flussi monetari e finanziari e gestione della tesoreria;
- gestione dei regali e delle ospitalità.

### **3. Reati potenzialmente rilevanti**

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- tutti i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del Decreto 231/2001.
- i delitti contro l'industria e il commercio richiamati dall'art. 25-bis.1 del Decreto 231/2001, in particolare:

- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.).

#### ***4. Figure aziendali coinvolte***

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati che si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Responsabile ufficio legale
- Direttore risorse umane e organizzazione
- Direttore Amministrazione e finanza
- i Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti nella gestione dell'operazione societaria
- Consulenti esterni incaricati.

#### ***5. Procedure da applicare***

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti aziendali coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla procedura aziendale per la gestione amministrativa e contabile, nonché alle prassi aziendali consolidate in relazione alle attività sensibili considerate.

Inoltre, si assicura che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'OdV) i seguenti protocolli operativi e presidi di controllo applicabili:

#### ***6. Protocolli operativi e presidi di controllo***

##### **Attività del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato**

- Le attività connesse ad aumenti/riduzioni del capitale sociale e/o alla valutazione dei conferimenti ovvero del patrimonio della Società ed attività connesse alla ripartizione di utili, acconti su utili o riserve sono gestiti in linea con le normative vigenti ed i patti parasociali applicabili ivi comprese quelle contenute nel codice civile.
- Le attività di segreteria societaria e supporto alle riunioni ed alle attività del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci sono gestite secondo lo statuto sociale, in linea con i patti parasociali e con le normative vigenti ed applicabili, ivi comprese quelle contenute nel codice civile.

- All'interno dell'organizzazione aziendale la Direzione Amministrazione Finanza è incaricata della tenuta, trascrizione, conservazione dei libri sociali fatta eccezione del libro cespiti e del libro inventari che sono detenuti presso il consulente esterno nel rispetto delle diverse disposizioni normative vigenti ed applicabili.
- È assicurata la messa a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e dell'Assemblea dei soci di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni consiliari ed assembleari o sui quali il Collegio Sindacale debba esprimere un parere ai sensi di legge.
- È in ogni caso vietato occultare o modificare illecitamente documenti rilevanti in relazione ai temi previsti all'ordine del giorno delle riunioni degli organi sociali e funzionali alle relative delibere ovvero occultare e modificare illecitamente i relativi verbali che debbono essere messi agli atti, archiviati e conservati in modo corretto, secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

#### Gestione delle attività di marketing e comunicazione istituzionale

- La gestione e la pubblicazione all'esterno ed al pubblico di informazioni aziendali avvengono secondo principi di correttezza, trasparenza e veridicità e sono gestite dall'ufficio risorse umane. Nella gestione di tali attività non è permesso utilizzare informazioni ovvero simboli riconducibili alla Dimar per scopi che travalichino le attività di Dimar o di eventuali contratti di sponsorizzazione.
  - Le attività di sponsorizzazione sono gestite dall'ufficio legale.
  - I documenti contenenti informazioni riservate della Società sono archiviati e conservati secondo adeguati requisiti e criteri di sicurezza.

#### Tenuta e aggiornamento della contabilità e predisposizione del bilancio

- Le attività di gestione della contabilità sono affidate a soggetti esterni all'amministrazione. La Società valuta il possesso di determinati requisiti *standard* di competenza, esperienza e formazione adeguati al fine di garantire i presidi di controllo del processo. La selezione si basa sull'analisi di documentazione attestante tali requisiti come ad es. l'esperienza lavorativa, i titoli di studio, i corsi di formazione, l'iscrizione ad albi od ordini professionali.
- Le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto e relativa archiviazione.
- Ai fini della registrazione, il soggetto preposto o incaricato verifica preliminarmente la regolarità normativa, la completezza e la correttezza delle fatture e delle notule ricevute rispetto al contenuto del contratto/ordine cui si riferiscono ed alla prestazione effettuata (acquisto o cessione di beni o servizi), abbinandole ai corrispondenti ordini o contratti, ove disponibili, ed accertando la corrispondenza soggettiva tra chi ha

- eseguito la prestazione e l'intestatario delle fatture o notule e che, in caso di discordanze, siano effettuate le necessarie verifiche coinvolgendo i referenti aziendali di volta in volta competenti o interessati.
- Il sistema informatico dedicato per la registrazione ed emissione delle fatture, nonché di ogni altro accadimento economico, deve essere in grado di tracciare ogni inserimento ed i soggetti che inseriscono i dati nei sistemi alimentanti la contabilità generale. Nessuna scrittura di contabilità può essere quindi modificata o cancellata senza che ne sia mantenuta traccia ed ogni variazione contabile deve essere effettuata con scritture di storno, rettifica o integrazione. Tali scritture devono essere inserite dai soggetti a ciò preposti. Tale sistema deve essere inoltre utilizzabile soltanto dal personale autorizzato (con credenziali di accesso personali).
  - La contabilità archivia la documentazione contabile a dimostrazione della conformità legislativa secondo le direttive impartite dalla Società per la conservazione.
  - La Società e, per essa, tutti i membri dei relativi organi sociali e tutti i relativi dipendenti, consulenti e collaboratori, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari. È fatto pertanto divieto rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, di relazioni o di altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
  - I soggetti coinvolti nell'attività di predisposizione del bilancio, tengono un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
  - La direzione Amministrazione e Finanza, di concerto con il consulente esterno, predispone la bozza del prospetto di bilancio e la nota integrativa e i soggetti istituzionalmente preposti verificano, tramite spunta, la quadratura dei valori inseriti nei prospetti della nota integrativa rispetto ai prospetti di bilancio e gli ulteriori dati contabili a supporto.
  - La bozza di bilancio viene trasmessa all'assemblea dei soci per l'approvazione, previa verifica del Collegio sindacale, Consiglio di amministrazione, Direttore Generale e dell'Amministratore Delegato che rilascia il suo parere favorevole.
  - Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura del consulente esterno.
  - La direzione Amministrazione e Finanza, coadiuvato dai consulenti esterni incaricati, predispone *report* periodici recanti la rappresentazione della situazione finanziaria della Società da sottoporre all'Organo Amministrativo (anche ai fini di successive informative in favore dei ai soci e degli istituti di credito con cui intrattiene rapporti la Società).

## Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie

- L'iter negoziale e decisionale delle operazioni societarie è tracciato e tutta la documentazione rilevante (scambi di *e-mail* o comunicazioni tra le controparti, pareri, delibere degli organi sociali a supporto delle operazioni straordinarie) è adeguatamente conservata ed archiviata dalla funzione competente.
- Tutte le operazioni straordinarie e/o gli investimenti devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate, tracciate ed autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dall'Amministratore Delegato e delle funzioni aziendali competenti o interessate.
- In particolare, sono oggetto di verifica e controllo, anche con il supporto di eventuali consulenti esterni, i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché l'attuabilità dell'operazione e quindi:
  - in via preliminare, la fattibilità e le ragioni dell'operazione;
  - la correttezza delle operazioni poste (o da porre) in essere e delle relative transazioni sotto il profilo della validità economica dell'operazione, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata;
  - l'avvenuta verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti volta a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità delle controparti medesime, nonché l'esistenza di rapporti delle controparti con soci ed amministratori della Società;
  - la negoziazione e la corretta formalizzazione degli elementi contrattuali sottostanti l'operazione (es. prezzi e termini di pagamento, modalità e tempi di esecuzione del contratto);
  - l'approvazione dei contratti e delle relative eventuali modifiche da parte di soggetti aziendali abilitati, soprattutto in caso eventuali operazioni gestite "in deroga" rispetto alle procedure ordinarie;
  - la corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto effettivamente negoziato, concluso e realizzato, nonché l'esistenza di una nuova autorizzazione/approvazione in caso di modifiche o integrazioni sostanziali;
  - la congruità dei corrispettivi (ad es. tramite confronto con le eventuali valutazioni economiche preliminari o perizie di consulenti esterni appositamente documentate) e le modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione;

- la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti, nonché la correttezza degli adempimenti fiscali connessi;
- la regolarità dei flussi finanziari e la corrispondenza tra controparti contrattuali, controparti indicate in fattura e controparti destinatarie dei pagamenti ovvero da cui provengono i pagamenti.

### Flussi monetari e finanziari e gestione della tesoreria

- Solo l'Amministratore Delegato (salvo soggetti espressamente delegati a tale scopo) può aprire conti correnti bancari, effettuare operazioni di copertura, stipulare contratti di apertura di credito bancario, di *factoring*, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, di fidi bancari, di finanziamenti bancari.
- I rapporti con gli istituti di credito sono tenuti dalla Direzione Amministrazione Finanza della Società su impulso e coordinazione dall'amministratore delegato di concerto con il direttore generale. Tutta la documentazione relativa a tali rapporti viene archiviata a cura della Direzione Amministrazione e Finanza della Società. Tutte le operazioni di tesoreria sono gestite tramite primari istituti di credito nazionali.
- I flussi finanziari sono regolati esclusivamente attraverso bonifici e ricevute bancarie; per soddisfare specifiche richieste o necessità, si può ricorrere all'emissione di assegni circolari o bancari non trasferibili.
- La direzione Amministrazione e Finanza elabora, con cadenza settimanale, uno scadenziario dei flussi finanziari in entrata e in uscita.
- Tutta la documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie viene tracciata e archiviata a cura della Direzione Amministrazione e Finanza;
- Ogni pagamento effettuato tramite home banking deve avvenire con modalità in grado di tracciare il soggetto titolare delle credenziali.
- Le autorizzazioni previste in merito ai pagamenti debbono essere rilasciate in modalità tracciabile.
- Le attività di gestione della tesoreria sono oggetto di proprie prassi o procedure.

### Gestione dei regali e delle ospitalità

- La Società può concedere regali, omaggi, doni od ospitalità in favore di terzi aventi un valore unitario di massimo Euro 100 e comunque nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore e coerentemente con il buonsenso, nonché *gadgets* con finalità pubblicitarie.
- I regali, gli omaggi, i doni o le ospitalità in entrata devono avere un valore unitario tale da non travalicare le regole di buonsenso e della normale cortesia.
- Tutte le predette elargizioni in uscita devono essere registrate nel Registro dei Regali appositamente istituito dalla Società.
- Il personale della Società deve comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito

della controparte (anche pubblica), rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i terzi (compresa la Pubblica Amministrazione).

- Le ospitalità possono essere erogate solo ed esclusivamente a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale (ad esempio, in quanto a favore di iniziative culturali, scientifiche, morali e simili).

È fatto espresso divieto di accettare omaggi, regali, doni e ospitalità salvo quelli che rientrano nel limite di regole di buon senso e di normale cortesia.

### *7. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV*

L'OdV, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, a titolo esemplificativo e non esaustivo dei seguenti principali flussi informativi:

- le comunicazioni e le informative in ordine ad eventuali criticità rilevanti emerse in sede di controllo sul bilancio;
- le comunicazioni di qualsiasi eventuale incarico conferito a società di revisione o revisori esterni;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere, se lo ritiene necessario od opportuno, ulteriori flussi informativi.

## **PARTE SPECIALE C – GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE SUL LAVORO**

### **1. Finalità**

L'art. 25-*septies* del Decreto 231/2001, introdotto dall'art. 9 della Legge n. 123/2007, ha inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### **2. Attività sensibili individuate**

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione della sicurezza sul lavoro sono:

- espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

### **3. Reati potenzialmente rilevanti**

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro richiamati dall'art. 25-*septies* del Decreto 231/2001:
  - omicidio colposo (art. 589 c.p.);
  - lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3 c.p.).

### **Il D.lgs. n. 81/2008**

Dall'art. 30 del D.lgs. 81/08 viene posto a carico della Società, affinché con il Modello si possa ottenere l'esclusione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto 231/2001 (c.d. esimente), l'onere di attuare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi e, in particolare:

- al rispetto degli *standard* tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa quale emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza ex. art. 35 del D.lgs. 81/08, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;

- alle attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

La Società, inoltre, sempre per effetto del disposto dell'art. 30 del D.lgs. 81/08, deve prevedere nel proprio Modello:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tutte quelle attività necessarie ad assicurare l'adempimento degli obblighi giuridici di cui sopra;
- un'articolazione di funzioni, per quanto richiesto dalla natura e dimensione dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- il riesame e l'eventuale modifica del Modello stesso in caso di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, in occasione di mutamenti dell'organizzazione e nell'attività.

#### ***4. Figure aziendali coinvolte***

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione della sicurezza sul lavoro e in particolare a:

- Amministratore Delegato – in qualità di Datore di lavoro
- DG
- Direzione risorse umane e organizzazione
- RSPP
- RLS
- Responsabile sicurezza ambiente e sostenibilità
- Soggetto preposto alla SSL
- Medico competente
- Addetto al primo soccorso
- Addetto alla prevenzione degli incendi
- Addetto alle procedure di evacuazione
- Direzione industriale
- Responsabile manutenzione impianti e macchinari
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti
- Tutti i lavoratori o collaboratori

## **5. Procedure da applicare**

La Società si pone l'obiettivo di operare nel pieno rispetto della normativa di settore, primaria e regolamentare, ivi compreso quanto previsto nel presente Modello, perseguendo, per quanto possibile, anche il conseguimento e mantenimento della certificazione ISO 45001 "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro".

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti aziendali coinvolti dovranno altresì conformarsi a quanto previsto dalle prassi aziendali applicabili e dal documento aziendale "Responsabilità e ruoli per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro".

Inoltre, si assicura che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'OdV) i seguenti protocolli operativi e presidi di controllo applicabili:

## **6. Protocolli operativi e presidi di controllo**

I protocolli di seguito formalizzati vengono svolti con il supporto del Responsabile Sicurezza Ambiente e Sostenibilità.

- L'Amministratore Delegato, in qualità di Datore di lavoro, è responsabile dell'approvazione finale di tutte le decisioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro, nonché tutta la documentazione e le scelte relative al sistema di gestione interno sulla sicurezza e la salute sul lavoro.
- L'Amministrazione delegato, in qualità di Datore di lavoro, organizza e conduce le riunioni periodiche di prevenzione in conformità alla normativa di settore applicabile.
- L'Amministratore Delegato, in qualità di Datore di lavoro, in coordinamento con il RSPP e con il supporto del RLS, oltre che del medico competente effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i pericoli ed i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite e alla priorità definita. Tale analisi è formalizzata in appositi documenti ("Documenti di valutazione dei rischi" o "DVR"), così come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008, sottoscritto a cura del Datore di lavoro. I DVR sono elaborati per ogni sede in relazione all'attività concretamente svolta.
- L'Amministratore Delegato, in qualità di datore di lavoro, con il supporto del responsabile salute sicurezza e sostenibilità verifica e monitora costantemente l'attuazione degli interventi pianificati nel DVR e, in generale, degli obiettivi

- pianificati in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il RSPP verifica l'avvenuta attuazione del piano di adeguamento previsto dal DVR.
- Il Datore di lavoro, in collaborazione con i succitati referenti aziendali, provvede pertanto a:
    - valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
    - aggiornare i DVR per sopravvenuti mutamenti organizzativi/produttivi e procedurali delle sedi della Società, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
    - formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori nelle unità locali con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione.
  - Il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP, provvede pertanto a:
    - garantire l'applicazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento tempo per tempo vigente;
    - definire ed effettuare, in collaborazione con il Responsabile sicurezza ambiente e sostenibilità, la formazione aziendale in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
    - definire e verificare l'attuazione del sistema di gestione in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
    - assicurare la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.

Il Datore di lavoro, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, elabora la politica aziendale per la sicurezza e pianifica il programma di intervento.

Il soggetto preposto alla sicurezza e alla salute sul lavoro adempie diligentemente a tutti i compiti assegnatigli e rileva infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi.

Il Responsabile per la certificazione sicurezza ambiente e sostenibilità gestisce tutte le informative ai dipendenti, ai neo assunti, nonché si occupa della gestione, tenuta e aggiornamento dei dati relativi alla salute e sicurezza; si occupa altresì dell'archiviazione dei verbali relativi alla riunione periodica di prevenzione e gestisce tutta la documentazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro necessaria in caso di appalti conclusi dalla Società. In generale, è responsabile di tutta la documentazione e la modulistica elaborata e prodotta dalla Società in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il responsabile manutenzione impianti e macchinari, di concerto con il Responsabile salute sicurezza e ambiente, selezionano e /o qualificano periodicamente i fornitori/appaltatori che si occupano di manutenzioni, anche ordinarie, presso gli stabilimenti della Società; in particolare, verificano, in via preliminare, i requisiti tecnico/professionali in osservanza della normativa di riferimento, nonché i rischi a cui i medesimi sono esposti nell'ambito dello

svolgimento della propria attività lavorativa presso Dimar, assicurando i medesimi livelli di sicurezza riconosciuti ai dipendenti.

Nei casi in cui si adottino modalità di lavoro agile (cd. “*smart working*”) vanno preservati i medesimi livelli aziendali di sicurezza sul lavoro e informati i lavoratori interessati.

### *Attività di sorveglianza sanitaria*

- Il Medico Competente valuta l’adeguatezza ed eventualmente aggiorna il protocollo sanitario. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall’art. 25 del TUS, tra l’altro:
  - collaborare con il Datore di lavoro, il Responsabile salute sicurezza ambiente e con lo RSPP nella valutazione dei rischi;
  - istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
  - visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all’anno in base ai dettami legislativi;
  - collaborare alle attività di formazione e informazione in relazione al protocollo di sorveglianza sanitaria e al primo soccorso;
  - partecipare alla riunione periodica ex. Art. 35 sulla sicurezza, rendicontando sulle visite effettuate, l’andamento degli infortuni e delle malattie professionali ecc.

### *Primo soccorso, prevenzione incendi e evacuazione*

La Società garantisce l’erogazione periodica di corsi di formazione e training in favore delle figure aziendali individuate al fine di fornire gli strumenti e le conoscenze utili alla gestione delle emergenze antincendio e la sorveglianza dei presidi antincendio e di primo soccorso. Tali addetti intervengono, a seconda delle loro competenze, nelle modalità e nei casi previsti dalla procedura di gestione delle emergenze adottata dalla Società.

### *7. Verifiche e flussi informativi verso l’OdV*

L’OdV, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, a titolo esemplificativo e non esaustivo dei seguenti principali flussi informativi:

- i risultati delle ispezioni/verifiche in occasione di *audit* interni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro o concernenti eventuali violazioni delle procedure di sicurezza esistenti;
- i risultati degli audit svolti ai fini della sorveglianza o del rinnovo della certificazione ISO 45001;
- i risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni con riguardo agli aspetti concernenti la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- le segnalazioni effettuate dai lavoratori al Datore di lavoro, al RSPP ovvero al RLS, aventi ad oggetto eventuali anomalie dei mezzi e dei dispositivi di protezione nonché le situazioni di pericolo di cui siano venuti a conoscenza;

- gli aggiornamenti della struttura organizzativa in tema di sicurezza del lavoro e del documento sulla valutazione dei rischi sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, copia del verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
- la comunicazione sugli infortuni sul lavoro occorsi nel contesto lavorativo;
- l'avvio di procedimenti disciplinari per cause riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere, se lo ritiene necessario od opportuno, ulteriori flussi informativi.

## **PARTE SPECIALE D – TUTELA DELL’AMBIENTE**

### **1. Finalità**

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall’art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001, introdotto con il D.Lgs. del 7 luglio 2011 n. 121 che ha dato attuazione alla Direttiva 2008/99/CE del Parlamento UE e del Consiglio UE del 19 novembre 2008 sulla tutela penale dell’ambiente, nonché alla Direttiva 2009/123/CE del Parlamento UE e del Consiglio UE del 21 ottobre 2009 relativa all’inquinamento provocato dalle navi.

In seguito, nel 2015 questo tipo di reati è stato ulteriormente ampliato fino ad includere i cosiddetti “ecoreati”.

Infatti, la L. 22 maggio 2015, n. 68, recante “*Disposizioni in materia di delitti contro l’ambiente*”, ha ampliato il quadro dei reati ambientali idonei a fondare una responsabilità amministrativa da reato dell’ente, ove commessi nel suo interesse o vantaggio. Il nuovo testo legislativo, infatti, ha introdotto un nuovo “Titolo VI-*bis*” al Libro II del codice penale e, all’art. 1, comma 8, ha modificato l’art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001, introducendo, tra i c.d. “reati presupposto”, talune nuove fattispecie di reato.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all’art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell’ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### **2. Attività sensibili individuate**

L’attività che la Società considera rilevante per la tutela dell’ambiente è la seguente:

- gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti e conferimento degli stessi a terzi.

### **3. Reati potenzialmente rilevanti**

Alla luce dell’attività sensibile sopra individuata, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione dell’attività in oggetto sono:

- i reati ambientali richiamati dall’art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
  - attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006)
  - traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006)
  - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.).

### **4. Figure aziendali coinvolte**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione degli adempimenti a tutela dell’ambiente e in particolare a:

- Amministratore Delegato – Datore di lavoro;
- DG

- Direzione HR e organizzazione;
- Responsabile salute, sicurezza e ambiente
- Direttore crescita business
- Responsabile Supply Chain
- Responsabile acquisti
- Responsabili di funzione aziendale di volta in volta coinvolti
- Consulenti esterni

## ***5. Procedure da applicare***

La Società si pone l'obiettivo di operare nel pieno rispetto della normativa di settore, primaria e regolamentare, ivi compreso quanto previsto nel presente Modello, perseguendo, per quanto possibile, anche il conseguimento e mantenimento della certificazione ISO 14001.

La Società, per quanto possibile, ha infatti richiesto ed ottenuto la certificazione ISO 14001 che fornisce una struttura gestionale per l'integrazione delle pratiche di gestione ambientale, perseguendo la protezione dell'ambiente, la prevenzione dell'inquinamento, nonché la riduzione del consumo di energia e risorse.

Si soggiunge che, con riferimento al sito produttivo di Floriano, la Società ha ottenuto la certificazione LEED ("*Leadership in Energy and Environmental Design*"), ossia il sistema statunitense di classificazione dell'efficienza energetica e dell'impronta ecologica degli edifici.

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti aziendali coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle prassi aziendali applicabili, assicurando che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'OdV) i seguenti protocolli operativi e presidi di controllo applicabili:

## ***6. Protocolli operativi e presidi di controllo***

### **Gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti e conferimento degli stessi a terzi**

- Nell'ambito delle attività aziendale, le figure aziendali di volta in volta coinvolte gestiscono lo smaltimento dei rifiuti, del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti medesimi collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia. Il Responsabile sicurezza ambiente e sostenibilità gestisce e conserva il Registro dei rifiuti della Società e si occupa della relativa tenuta e dell'aggiornamento.
- Nell'ambito delle attività di gestione dei rifiuti, la Società si avvale di società specializzate che seleziona sulla base di una procedura di selezione attraverso la quale si verifica preliminarmente la sussistenza dei requisiti *ex lege* dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa

- documentazione, laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure tramite gli elenchi ufficiali degli enti che hanno rilasciato l'autorizzazione.
- I contratti conclusi con i predetti fornitori contengono idonee clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento prescritti dalla Società all'interno del Modello.
  - I dipendenti, nell'esercizio dell'attività aziendale, pongono in essere ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative.
  - In applicazione di quanto sopra, tutte le attività aziendali di smaltimento dei rifiuti devono essere svolte nel pieno rispetto della normativa cogente in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente che si esprime e si realizza attraverso una politica ambientale volta ad assicurare l'esistenza di prassi aziendali che assicurano una precisa definizione e separazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito delle attività aziendali che possono avere un impatto sull'ambiente;
  - Il Responsabile sicurezza ambiente e sostenibilità si occupa di porre in essere tutti gli interventi opportuni al fine di garantire scelte sostenibili e a tutela dell'ambiente;
  - Il Responsabile acquisti effettua l'acquisto dei materiali utili alla produzione e lavorazione aziendale contemperando esigenze di sostenibilità ambientale e di *business*.
  - La Società è sottoposta a controlli periodici da parte degli enti certificatori al fine di monitorare costantemente il mantenimento dei requisiti di cui era in possesso al momento dell'ottenimento della certificazione, ricevendo e attuando le misure idonee a fronteggiare le criticità emerse.
  - Il Responsabile sicurezza ambiente e sostenibilità effettua una pianificazione annuale relativa ad obiettivi di sostenibilità che la Società si prefigge e ne programma la tempistica e i relativi costi.

## ***7. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV***

L'OdV, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, a titolo esemplificativo e non esaustivo dei seguenti principali flussi informativi:

- risultati delle ispezioni/verifiche in occasione di *audit* interni e che abbiano ad oggetto aspetti ambientali significativi;
- i risultati degli audit svolti ai fini della sorveglianza o del rinnovo della certificazione ISO 14001;
- la comunicazione dell'esistenza di eventuali eventi inquinanti;
- risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici o enti certificatori dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni circa la violazione della normativa in materia di tutela dell'ambiente;
- denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine ai possibili violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente;

- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli di condotta della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere, se lo ritiene necessario od opportuno, ulteriori flussi informativi.

## **PARTE SPECIALE E – GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI**

### **1. Finalità**

La presente Parte Speciale prende in considerazione i reati di cui alla Parte Speciale A del Modello, nonché i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25-ter del Decreto 231/2001.

Queste ultime fattispecie criminose sono previste dal l'art. 25-ter, lett. s-bis) del Decreto 231/2001, che richiama gli articoli 2635 e 2635-bis del codice civile.

In particolare, l'art. 2635 c.c., come modificato dall'art. 1, comma 76, della L. 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, c.d. "legge Severino") disciplina il delitto di corruzione tra privati, rilevante ai fini del Decreto 231/2001 per la fattispecie di cui al comma 3, mentre l'art. 2635-bis c.c. riguarda la fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati".

La presente Parte Speciale prende in considerazione altresì i delitti contro l'industria e il commercio che sono stati introdotti nell'elenco dei reati presupposto 231 dalla L. 23 luglio 2009, n. 99 (*"Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia"*).

Inoltre, rilevano i reati di riciclaggio e autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies del Decreto 231/2001 introdotti nel sistema 231 ad opera del D.Lgs. 231/2007 in materia di lotta al riciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo.

Infine, la presente Parte Speciale formalizza protocolli comportamentali e presidi di controllo utili a prevenire la commissione dei reati di cui all'art.25-novies del Decreto 231/2001 relativo ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore. Tali delitti sono stati introdotti nell'elenco dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001 con la L. del 3 agosto 2009, n. 116, recante *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale"*.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### **2. Attività sensibili individuate**

Le attività che la Società considera rilevanti nell'ambito dei rapporti commerciali sono:

- gestione delle attività di vendita e dei rapporti con i clienti;
- gestione dei diritti di proprietà intellettuale dei terzi;
- gestione degli acquisti e dei rapporti con fornitori e subfornitori.

### ***3. Reati potenzialmente rilevanti***

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto 231/2001, e, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione e il traffico di influenze illecite;
  - truffa ai danni dello Stato.
- I reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall'art. 25-ter del Decreto 231/2001.
- I reati contro l'industria e il commercio richiamati all'art. 25-bis 1 del Decreto 231/2001, e, in particolare:
  - la frode nell'esercizio del commercio.
- I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di autoriciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del Decreto 231/2001.
- I delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-novies del Decreto 231/2001:
  - art. 171 comma 1-bis della L. del 22 aprile 1941, n. 633 messa a disposizione del pubblico, mediante immissione su reti telematiche, di un'opera dell'ingegno protetta.

### ***4. Figure aziendali coinvolte***

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti commerciali e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Ufficio Legale
- Direzione Amministrazione e Finanza
- Responsabile Supply Chain
- Responsabile approvvigionamenti
- Direzione Manufacturing
- Responsabile impianti e macchinari
- Direzione crescita aziendale
- Responsabile qualità Valentano
- Responsabile qualità Floriano
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

## ***5. Procedure da applicare***

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti aziendali coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle prassi o procedure aziendali applicabili in materia di gestione dei conflitti di interesse, selezione fornitori e consulenti, nonché in materia di gestione degli acquisti.

Inoltre, si assicura che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'OdV) i seguenti protocolli operativi e presidi di controllo applicabili:

## ***6. Protocolli operativi e presidi di controllo***

### **Gestione delle attività di vendita e dei rapporti con i clienti**

- La Società con i propri clienti sottoscrive accordi scritti recanti tutte le condizioni generali del rapporto commerciale che avviene nel totale rispetto delle previsioni di legge applicabili.
- Tali accordi scritti sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato della Società ovvero dal soggetto a cui sono stati conferiti i relativi poteri di firma.
- La Società si impegna ad eseguire le lavorazioni per i clienti utilizzando idonee attrezzature a norma e attraverso l'utilizzazione di personale professionale adeguato e quantitativamente sufficiente.
- Dimar si impegna a rispettare i contenuti dei Codici Etici relativi alle attività di fornitura adottati dai propri clienti e, pertanto, a rispettare elevati *standard* etici nella conduzione della propria attività commerciale.
- La Società è sottoposta a periodici *audit* da parte dei clienti al fine di verificare il mantenimento dei requisiti necessari per intrattenere rapporti con società-clienti di elevato *standing* sul mercato. Tali verifiche possono essere svolte senza alcun preavviso e la Società è tenuta a fornire le necessarie informazioni e a concedere l'accesso ai rappresentanti delle società-clienti che svolgono tali controlli.
- Il Responsabile Quality VT/Floriano ovvero i soggetti preposti, effettuano un controllo di qualità prima di ogni consegna del prodotto lavorato o semilavorato e il medesimo controllo può essere effettuato anche dalla società-cliente una volta avvenuta la consegna.
- Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto: (i) operano nel pieno rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza; (ii) utilizzano sempre la forma scritta per la vendita di beni e servizi; (iii) assicurano che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi e modalità di correttezza, trasparenza ed imparzialità; (iv) improntano il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il

comportamento dei clienti; (v) assicurano che la scelta dei clienti tenga conto di elementi quali l'integrità, l'onestà e l'affidabilità, nonché solidità patrimoniale e finanziaria della controparte commerciale; (vi) assicurano che ogni operazione commerciale sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima; (vii) assicurano che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati; (viii) comunicano, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente ovvero con il fornitore; (ix) segnalano eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte.

- Tutte le attività commerciali e le vendite, nonché i rapporti con i *partners* commerciali sono gestiti esclusivamente dal personale aziendale nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri.
- Tutti coloro che, nell'ambito dell'attività in oggetto operino come fornitori, consulenti esterni, trasportatori, per conto della Società, sottoscrivono una autodichiarazione con la quale prendono atto dell'adozione del Modello da parte della DiMar Group e si impegnano a rispettarne i contenuti e di essere a conoscenza delle sanzioni che possono derivare dalla mancata osservanza del documento.
- Prima della consegna il Responsabile Supply Chain e/o i propri preposti controllano la coerenza tra l'ordine processato a sistema, la bolla di trasporto e la merce in consegna, utilizzando una *check list standard* e formalizzando una scheda prodotto analitica recante tutte le informazioni che emergono dal controllo, solo in un momento successivo viene emessa la fattura che deve essere coerente con le disposizioni contenute nel contratto e la relativa documentazione attestante le caratteristiche del prodotto fornito.
- Nell'ambito delle operazioni di vendita i pagamenti dei clienti sono effettuati attraverso strumenti di pagamento che assicurino la tracciabilità e la conformità alla legge ovvero in contanti entro e non oltre i parametri di legge e previa ricezione di una fattura recante l'indicazione del numero d'ordine di lavorazione o commessa e la quantità e il valore previsti nel predetto ordine di lavorazione.

### Gestione dei diritti di proprietà intellettuale dei terzi

DiMar group realizza prodotti finiti per conto delle società-clienti recependo ai fini della lavorazione le informazioni relative all'idea creativa, al progetto di prodotti di pelletteria contraddistinti da marchi di pertinenza dei clienti. Nell'ambito della propria attività la Società accede anche alle piattaforme informatiche di proprietà dei clienti e le utilizza nel pieno rispetto delle norme applicabili e in osservanza dei principi di riservatezza delle informazioni di cui la Società viene a conoscenza.

Pertanto, la Società sottoscrive con le società-clienti accordi di riservatezza e di condotta volti ad evitare che vengano in qualsiasi modo diffuse le opere dell'ingegno altrui ovvero altri diritti di proprietà intellettuale di pertinenza dei propri *partners* commerciali.

A tal fine, DiMar Group, nell'ambito della propria attività aziendale, rispetta le leggi e le normative applicabili in materia di tutela dei diritti di proprietà intellettuale e di protezione dei dati personali.

Tutti i progetti, documenti, campioni, prototipi portati a conoscenza della Società, nel corso del compimento della propria attività istituzionale, sono considerati riservati e trattati come tali.

### Gestione degli acquisti e dei rapporti con i fornitori e subfornitori

Con riferimento alla gestione degli acquisti sono applicabili, *mutatis mutandis*, i protocolli di comportamento e i relativi presidi di controllo applicati per le operazioni di vendita.

I fornitori ed i subfornitori sono generalmente selezionati sulla base di criteri qualitativi ed economici.

Per quanto attiene ai fornitori ovvero ai consulenti selezionati dalla Società, il Responsabile di funzione aziendale richiedente la fornitura, ove possibile, raccoglie almeno due preventivi e individua stringenti requisiti qualitativi e quantitativi che gli stessi devono possedere per intrattenere rapporti con DiMar Group. L'eventuale indicazione del fornitore da parte del cliente può motivatamente esonerare dalla richiesta di preventivi ma non anche dalla verifica sulla idoneità tecnico professionale e dei requisiti dei medesimi soggetti.

I contratti di appalto aventi ad oggetto servizi e che prevedano la loro esecuzione all'interno dei locali della Società (vigilanza, pulizia, mensa, etc.) debbono essere sottoposti a rigide verifiche sulla loro genuinità rispetto al rischio di possibili contestazioni anche in termini di intermediazione di manodopera.

I pagamenti effettuati dalla Società, salvo quelli di modico valore, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono avvenire a mezzo bonifico bancario o comunque con modalità che assicurino la tracciabilità delle operazioni.

I fornitori di servizi svolti per conto della Società sottoscrivono impegni recanti: (i) un'espressa dichiarazione da parte del fornitore ovvero del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello Codice Etico adottati dalla Società; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.

Nell'ambito delle subforniture per le realizzazioni di prodotti semilavorati o lavorati, la Società osserva tutte le prescrizioni sopra menzionate, nonché la normativa di legge applicabile in materia di subfornitura (L. 192/1998) e garantisce le relative tutele previste in

favore del subfornitore anche mediante la formalizzazione di contratti di locazione o noleggio delle attrezzature da utilizzare per la produzione.

I pagamenti sono autorizzati dall'Amministratore Delegato. Le autorizzazioni previste in merito agli acquisti debbono essere rilasciate in modalità tracciabile.

## *7. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV*

L'OdV, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, a titolo esemplificativo e non esaustivo dei seguenti principali flussi informativi:

- la segnalazione all'occorrenza di eventuali criticità o anomalie rilevanti emerse nel corso dei rapporti intrattenuti con terze parti o in sede di controllo da parte delle funzioni e degli organi preposti o in occasione degli audit svolti dai clienti;
- la segnalazione all'occorrenza delle eventuali criticità emerse nella ideazione e nella realizzazione dei prodotti aziendali o nell'ambito delle operazioni di controllo e verifica della *compliance* o nell'ambito di eventuali rapporti con i concorrenti;
- l'esistenza di eventuali contestazioni, reclami e/o contenziosi attivi o passivi in tema di violazione della normativa sulla tutela della concorrenza e dei consumatori, in materia di diritto della proprietà intellettuale e industriale e diritto d'autore;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere, se lo ritiene necessario od opportuno, ulteriori flussi informativi.

## **PARTE SPECIALE F – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **1. Finalità**

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 24 e 25 del Decreto 231/2001 descritti nella Parte Speciale A del Modello e quelli previsti dall'art. 25-ter di cui alla Parte Speciale B del presente Modello.

La Parte Speciale in commento è elaborata anche al fine di prevenire le fattispecie di cui all'art. 25-duodecies del Decreto 231/2001 rubricato "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" e quelle di cui all'art. 25-duodecies, i reati di "Razzismo e xenofobia" di cui all'art. 25-terdecies ed "Delitti contro la personalità individuale", nonché quelle dell'art. 25-quinquies del Decreto 231/2001.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### **2. Attività sensibili individuate**

Le attività che la Società considera rilevanti per la gestione del personale sono:

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rimborsi spese;

### **3. Reati potenzialmente rilevanti**

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
  - le diverse fattispecie di corruzione e il traffico di influenze illecite;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall'art. 25-ter del Decreto 231/2001;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato dall'articolo 25-duodecies del Decreto 231/2001;
- i reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro richiamati dall'articolo 25-duodecies del Decreto 231/2001;
- il reato di razzismo e xenofobia richiamato dall'art. 25-terdecies del Decreto 231/2001;
- i reati contro la personalità individuale richiamati dall'art. 25-quinquies del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
  - riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.);
  - tratta di persone (art. 601 c.p.);
  - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

#### **4. Figure aziendali coinvolte**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione delle risorse umane e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Direzione HR e organizzazione;
- Responsabili di funzione aziendale di volta in volta coinvolti;
- Consulenti esterni incaricati.

#### **5. Procedure da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti aziendali coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle prassi o procedure aziendali applicabili in materia di gestione dei conflitti di interesse, di gestione delle risorse umane (riguardante anche la materia dei rimborsi spese), nonché, con riferimento alle assunzioni la *check-list* – “Documentazione assunzione” unitamente alla procedura per la selezione e l’assunzione del personale.

Inoltre, si assicura che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell’OdV) i seguenti protocolli operativi e presidi di controllo applicabili:

#### **6. Protocolli operativi e presidi di controllo**

##### **Selezione, assunzione e gestione del personale**

- Il *Management*<sup>5</sup> e la Direzione HR e organizzazione, sentiti anche i Responsabili delle varie funzioni aziendali, hanno la responsabilità di individuare le esigenze di *recruiting* del personale e le necessità di competenza, nonché quelle di formazione-addestramento.
- La prassi di assunzione e gestione del personale della Società si svolge sotto la responsabilità della Direzione HR e organizzazione ed è basata su criteri oggettivi e su regole chiare, corrette e trasparenti, assicurando la conservazione di tutta la documentazione attestante le varie fasi della predetta prassi.
- Il processo di selezione del personale è curato dalla Direzione HR e organizzazione, coadiuvato dal Responsabile della funzione richiedente e nel pieno rispetto della normativa e delle prassi aziendali applicabili.
- L’assunzione del personale da inserire in azienda deve essere effettuata previa adeguata e trasparente prassi di selezione dei candidati, dalla quale emerga la

---

<sup>5</sup> Per Management si intende il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e i primi riporti del Consiglio di Amministrazione.

- corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto ai requisiti formalizzati previamente dalla Società.
- La Società ha predisposto una *check-list* per le assunzioni recante l'indicazione della documentazione da acquisire e le attività da espletare al momento della nuova assunzione.
  - All'interno delle lettere/contratti di assunzione è inserita l'informativa relativa all'adozione del Modello da parte della Società e il neo assunto deve sottoscrivere una clausola di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società e a rispettarne i relativi contenuti nell'ambito dell'esercizio dell'attività aziendale.
  - Per ogni dipendente della Società è attivata, al momento dell'assunzione, una utenza ad un apposito applicativo implementato all'interno della Società all'interno del quale si mantengono aggiornate tutte le certificazioni, le scadenze legate alla sorveglianza sanitaria e alla gestione dei rischi legati alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro; tale applicativo permette altresì di gestire il personale dipendente attraverso la comunicazione tra Società e dipendente medesimo con riferimento a richieste di ferie, permessi, pianificazione e questionari e la gestione degli accessi.
  - La Direzione HR e organizzazione, in collaborazione con la funzione richiedente, organizza ed eroga corsi di formazione e addestramento ovvero di affiancamento per il neo assunto; tali sessioni formative saranno erogate anche in occasione del cambio di mansione.
  - La richiesta di assunzione è sempre autorizzata dall'Amministratore Delegato.
  - La Direzione HR e organizzazione raccoglie le autodichiarazioni dei candidati che attestino di non essere legati da rapporti di parentela con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali la Società si è interfacciata.
  - Il processo di assunzione è gestito nel rispetto delle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alla gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale. La Società adotta altresì adeguate precauzioni e controlli in caso di ricorso all'operato di agenzie specializzate di selezione ed assunzione del personale.
  - È vietato assumere e/o utilizzare lavoratori non in regola con le normative giuslavoristiche, previdenziali ed assistenziali nonché con le disposizioni della contrattazione collettiva vigenti ed applicabili né assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori stessi (ad es. con retribuzione difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato), al fine di ottenere un maggiore profitto o risparmio di spesa.

- È vietato assumere lavoratori privi di permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto senza che ne sia stato richiesto il rinnovo, ovvero revocato o annullato e, a tal fine, al momento dell'assunzione, i soggetti preposti verificano che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso. I soggetti preposti monitorano periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno 3 (tre) mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
- Nel caso in cui la Società, con riferimento alle attività di assunzione e gestione del personale, sia coadiuvata da consulenti esperti, questi ultimi sono legati alla Società da contratti/lettere d'incarico/mandati formalizzati per iscritto con espressa previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- La Direzione HR e organizzazione è responsabile della conservazione e dell'aggiornamento del *dossier* del personale.
- Con riferimento alla formazione e *training* dei dipendenti, il Direttore HR e organizzazione monitora costantemente i risultati ottenuti onde vagliarne la reale efficacia mediante l'utilizzo di criteri oggettivi e l'esito di tali verifiche viene formalizzato nel Piano di formazione annuale in cui vengono pianificate le esigenze formative della popolazione aziendale per l'esercizio successivo. La pianificazione della formazione è effettuata anche tramite l'ausilio di un applicativo aziendale a cui hanno accesso tutti i dipendenti che agevola l'attività di gestione del personale.
- Per tutto il personale è predisposto un fascicolo in cui viene gestita tutta la documentazione e tale fascicolo è accessibile solo alla Direzione HR e organizzazione.

### Gestione dei rimborsi spese

- La Direzione HR e organizzazione gestisce i rimborsi spese che corrispondono al dipendente previo ricevimento della nota spese analitica che viene trasmessa alla Direzione medesima con cadenza mensile.
- La Direzione HR e organizzazione controlla la conformità di quanto richiesto dal dipendente eventualmente a cui appartiene il dipendente richiedente il rimborso.
- Nel caso in cui fosse rilevata una anomalia in relazione alle spese effettuate dal dipendente la direzione HR effettua un controllo di merito, sentendo, se del caso il

Responsabile della funzione di riferimento e ha la facoltà di richiedere la restituzione della spesa non autorizzata.

- Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso alla Società sono descritte analiticamente e sono documentata attraverso la documentazione contabile di riferimento, in assenza della quale l'Amministratore Delegato non autorizza il pagamento.

I rimborsi spese richiesti dai dipendenti, una volta verificati ed autorizzati, devono essere sempre pagati tramite bonifico bancario unitamente al pagamento dello stipendio.

### *7. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV*

L'OdV, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, a titolo esemplificativo e non esaustivo dei seguenti principali flussi informativi:

- eventuali criticità rilevanti riscontrate nell'ambito dei rapporti intrattenuti con fornitori, *partners* ed ogni altra controparte, con particolare riferimento ad eventuali anomalie nello svolgimento del rapporto e a sospetti eventualmente avanzati circa l'affidabilità o la trasparenza dei *partners* commerciali/finanziari;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere, se lo ritiene necessario od opportuno, ulteriori flussi informativi.

## ***PARTE SPECIALE G – GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI***

### ***1. Finalità***

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati all'art. 24-*bis* del Decreto 231/2001, introdotto dalla L. n. 48/2008 di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio UE sulla criminalità informatica.

Il comma 3 della disposizione in commento è stato modificato dal D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla L. 18 novembre 2019, n. 133, introducendo i delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del medesimo citato D.L., in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### ***2. Attività sensibili individuate***

L'attività che la Società considera rilevante nel processo di gestione dei sistemi informatici è:

- gestione dei sistemi informatici (gestione di attività ordinarie, comunicazioni e flussi telematici con funzionari ed uffici pubblici, gestione dei programmi e degli strumenti informatici o telematici).

### ***3. Reati potenzialmente rilevanti***

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati informatici richiamati dall'art. 24-*bis* del Decreto 231/2001, in particolare:
  - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
  - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
  - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
  - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
  - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;

- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. n. 105/2019).

#### ***4. Figure aziendali coinvolte***

La gestione dei sistemi informatici della Società è demandata alla Direzione IT di gruppo che supervisiona sull'utilizzo dei sistemi informatici.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei sistemi informatici:

- Amministratore Delegato
- Direttore generale
- Direzione crescita del business
- Responsabile ICT
- Amministratore di sistema
- Tutti i dipendenti/gli utenti aziendali

#### ***5. Procedure da applicare***

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti aziendali coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dal Regolamento sull'utilizzo della strumentazione informatica e dalle prassi aziendali applicabili, assicurando che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'OdV) i seguenti protocolli operativi e presidi di controllo applicabili:

#### ***6. Protocolli operativi e presidi di controllo***

- Nello svolgimento dell'attività di gestione dei processi informatici e telematici, la Società adotta prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione dei soggetti responsabili preposti all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.
- Nel caso in cui la Società nella gestione dei processi e dei sistemi IT venga assistita da fornitori esterni specializzati, questi ultimi saranno legati alla medesima Società da contratti/lettere di incarico/mandati scritti con espressa previsione delle attività affidate e degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, dovrà essere inoltre inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato e degli impegni assunti.

- La Società nello svolgimento delle attività sensibili e quindi nella gestione del sistema informatico e telematico aziendale assicura la sicurezza informatica di dati ed informazioni aziendali e quindi la loro: (i) riservatezza, preservandoli da accessi impropri e garantendo che gli stessi siano protetti ed utilizzati esclusivamente dai soggetti autorizzati; (ii) la loro integrità, assicurando che gli stessi siano realmente quelli originariamente immessi nel sistema informatico o siano modificati esclusivamente in modo legittimo, senza manomissioni, alterazioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati; (iii) la loro disponibilità e reperibilità, in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.
- La Società nell'ambito dell'utilizzo della strumentazione informatica rispetta le norme di autodisciplina, la normativa di legge e regolamentare nazionale e sovranazionale sia con riferimento agli aspetti di tutela dell'utente, sia a quelli di tutela della Società.
- Il responsabile ICT cura la sicurezza fisica di apparecchiature *hardware* e *software* aziendali, attraverso l'adozione di misure adeguate.
- In ogni caso è vietato per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società:
  - utilizzare in azienda *computer* o altre apparecchiature o strumenti *software* e/o *hardware* senza preventiva autorizzazione della figura istituzionalmente preposta in qualità di amministratore di sistema;
  - accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso;
  - sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a dati o informazioni altrimenti riservati;
  - detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
  - connettersi a, consultare, navigare su, o effettuare *download* da, siti *web* che siano considerati illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della *privacy*, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di *copyright* e diritto d'autore). A tal fine, l'amministratore di sistema, regola e filtra l'accesso ai sistemi informatici attraverso sistemi di *web filtering*;
  - modificare le configurazioni aziendali *standard* di *software* e *hardware* aziendali o alterare/modificare gli strumenti informatici e telematici aziendali;
  - aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici e sulle reti aziendali;

- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti informatici non autorizzati (es. *virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
  - distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
  - procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
  - scaricare ed utilizzare indebitamente informazioni aziendali sensibili o riservate della Società o di terzi.
- L'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati aziendali e di terze parti, è limitato da idonei strumenti di autenticazione, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo di *account* e *password* e accessi profilati alle cartelle di rete.
  - Il Responsabile ICT e l'amministratore di sistema sono muniti di univoche credenziali di autenticazione definite sulla base di criteri *standard*; è prevista altresì una doppia autenticazione con riferimento agli *account* aziendali di pertinenza dei soggetti apicali.
  - L'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile ICT.
  - Tutte le informazioni aziendali che risiedono sui *server* e sulle banche dati centrali sono sottoposte a regolare procedura di *back-up* periodico da parte dell'amministratore di sistema che verifica il possesso di regolare licenza in relazione a tutti i *software* scaricati.
  - La rete di trasmissione dati aziendale è protetta tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*).
  - L'amministratore di sistema verifica periodicamente che tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro aziendali o comunque utilizzati e siano muniti di licenza.
  - Sui dispositivi aziendali personali non è consentito installare programmi diversi da quelli autorizzati dal Responsabile ICT e non è consentito all'utente modificare qualsivoglia caratteristica hardware e software impostata sul personal computer aziendale né procedere a installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, *modem* ecc.).
  - L'amministratore di sistema predisporre idonei sistemi di registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici. Le registrazioni (c.d. "*access log*") hanno caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste.

- L'amministratore di sistema monitora costantemente i sistemi informatici della Società e risponde alle richieste di assistenza degli utenti aziendali relative a malfunzionamenti dei sistemi informatici.
- La Società si riserva la facoltà di prevedere per ragioni organizzative modalità di "lavoro agile" (*smart working*) alternato al lavoro in presenza, limitatamente alle funzioni per le quali tale modalità di lavoro sia compatibile e, in tali casi, deve essere garantito un idoneo livello di sicurezza oltre che di formazione in favore dei soggetti interessati.

Nei casi in cui si adottino modalità di lavoro agile (cd. "*smart working*") vanno preservati i medesimi livelli aziendali di sicurezza per la prevenzione dei reati informatici. A tal proposito, si evidenzia che tutti i dispositivi informatici dati in dotazione agli utenti dalla Società per l'esercizio dell'attività lavorativa hanno i medesimi blocchi e sono soggetti alle medesime limitazioni in relazione all'utilizzo di tali strumenti informatici.

Nel caso in cui il dipendente dovesse smarrire o subire il furto del dispositivo informatico di proprietà aziendale è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla Società al fine di non incorrere nelle sanzioni di cui alla normativa aziendale applicabile.

#### **7. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV**

L'OdV, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, a titolo esemplificativo e non esaustivo dei seguenti principali flussi informativi:

- anomalie e criticità rilevanti emerse nel corso dell'utilizzo dei sistemi informatici e telematici da parte del personale aziendale e di eventuali terzi collaboratori e consulenti (es. eventuali intrusioni esterne o verso sistemi informatici/telematici altrui, nonché della vulnerabilità dei sistemi);
- le comunicazioni inerenti eventuali applicazioni di sanzioni disciplinari legate alla violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere, se lo ritiene necessario od opportuno, ulteriori flussi informativi.

## **PARTE SPECIALE H – GESTIONE DELLE TASSE E DEI TRIBUTI**

### **1. Finalità**

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231/2001, introdotto dal D.L. del 26 ottobre 2019, convertito con modifiche in L. del 19 dicembre 2019, n. 157, con riferimento ai seguenti reati tributari: i) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-*bis*, D.Lgs. n. 74/2000); ii) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000); iii) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis*, D.Lgs. 74/2000); iv) occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000); v) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000).

Con un secondo intervento, nel mese di luglio 2020, sono state ulteriormente ampliate le fattispecie tributarie rilevanti ai fini del Decreto 231/2001, in sede di attuazione della c.d. Direttiva PIF (Direttiva UE 2017/1371) relativa alla *“lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’UE mediante il diritto penale”*. Nello specifico, il D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, in attuazione di quanto disposto dalla normativa europea ed alla legge di recepimento (legge di delegazione europea 4 ottobre 2019, n. 117), ha ampliato l'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231/2001 ed il relativo elenco dei reati presupposto, ai seguenti reati tributari: i) dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. 74/2000); ii) omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000); iii) indebita compensazione (art. 10-*quater*, D.Lgs. n. 74/2000). In questo caso, le nuove fattispecie di reato sono state introdotte limitando la responsabilità dell'ente ai casi in cui le stesse vengano poste in essere nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (c.d. *“Maxi-frodi IVA”*).

Infine, è stato pubblicato, in data 22 ottobre 2022, in Gazzetta Ufficiale, il D.Lgs. 156/2022 di ulteriore recepimento della Direttiva PIF recante modifiche e integrazioni del D.Lgs. 75/2020 che, con specifico riferimento alle fattispecie criminose previste dalla presente Parte Speciale, ribadisce la punibilità del tentativo con riferimento ai reati di cui all'art. 2, 3 e 4 del D.Lgs. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante l'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, dichiarazione infedele), specificando che si deve trattare di delitti commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea e dai quali consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro.

Inoltre, si prevede l'esclusione della punibilità a titolo di tentativo dei reati di cui ai predetti artt. 2 e 3 del Decreto 231/2001 nei casi in cui ricorra il concorso con il reato di emissione di fatture false.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

## **2. Attività sensibili individuate**

Le attività che la Società considera rilevanti nell'area tasse e tributi sono:

- gestione della contabilità e predisposizione del bilancio;
- gestione della fiscalità;
- gestione del ciclo attivo e delle vendite;
- gestione del ciclo passivo e degli acquisti;
- gestione delle operazioni societarie straordinarie;
- amministrazione del personale.

## **3. Reati potenzialmente rilevanti**

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati tributari richiamati dall'art. 25-*quinqüesdecies* comma 1 del Decreto 231/2001:
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000)
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000);
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000);
  - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D.Lgs. 74/2000);
  - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D.Lgs. 74/2000);

Nell'ambito delle attività sensibili individuate difficilmente dovrebbero rilevare le fattispecie criminose di cui all'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto 231/2001 comma 1-*bis*, le quali rilevano solo se commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea e dai quali consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro (cd. "maxi-frodi IVA"), tuttavia, alla luce degli obiettivi di sviluppo dell'internazionalizzazione della Società, di seguito, sono individuati anche protocolli comportamentali e presidi di controllo atti a scongiurare il configurarsi anche di tali fattispecie criminose nell'ambito delle attività sensibili considerate.

## **4. Figure aziendali coinvolte**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività sensibili individuate e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Ufficio legale
- Direzione Amministrazione e Finanza

- Responsabile Controllo di gestione e reporting
- Direzione HR e organizzazione
- Direzione crescita del business
- Responsabile Supply Chain
- Responsabile approvvigionamenti
- Responsabili di funzione aziendale di volta in volta coinvolti
- Consulenti esterni coinvolti nelle attività sensibili individuate

## ***5. Procedure da applicare***

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti aziendali coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle prassi aziendali applicabili e della procedura aziendale per la gestione amministrativa e contabile.

Inoltre, si assicura che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'OdV) i seguenti protocolli operativi e presidi di controllo applicabili:

## ***6. Protocolli operativi e presidi di controllo***

### **Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio**

- Le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente attraverso l'applicativo dedicato che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati da parte dei soggetti istituzionalmente preposti del Reparto Contabilità generale della Società.
- L'accesso all'applicativo è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e *Password* personali.
- Le registrazioni contabili sono effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della funzione di volta in volta competente. In particolare, la figura istituzionalmente preposta alla gestione della contabilità effettua un controllo preventivo in relazione alla correttezza delle fatture ricevute, abbinandole ai corrispondenti ordini elaborati dal responsabile aziendale preposto. Il controllo sulle fatture attiene sia all'elemento oggettivo che a quello soggettivo ed è svolto sotto il coordinamento della Direzione Amministrazione e Finanza ovvero dal consulente esterno incaricato.
- Gli addetti della Contabilità generale devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive e passive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica.
- Il Reparto Amministrazione e Finanza predispone, con cadenza mensile, un calendario dei flussi finanziari e delle relative scadenze, nonché un *report* sulla situazione economica e finanziaria della Società.

- Il Responsabile Amministrazione e Finanza redige, con cadenza annuale, con l'ausilio del Responsabile Controllo di gestione e reporting e con il supporto dei Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte, nonché del consulente esterno eventualmente incaricato, e sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato, il *business plan* in cui viene descritto il progetto imprenditoriale definendone obiettivi, strategie, criteri di vendita, *marketing* e previsioni. All'interno del predetto documento è inserito il documento di *budget* per la cui elaborazione il Responsabile Amministrazione e Finanza si confronta con tutti i Responsabili aziendali.
- Il Responsabile Amministrazione e Finanza, coadiuvato, se del caso, da un consulente esperto, elabora la bozza dei prospetti di bilancio che condivide con l'Amministratore Delegato e sottopone all'Assemblea dei soci.
- In occasione di ogni chiusura contabile, il consulente esterno incaricato ovvero la funzione istituzionalmente preposta effettua la riclassificazione del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento e un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra consuntivo dell'anno in corso, consuntivo dell'anno precedente, *budget* e ultimo *forecast*, indagando e giustificando eventuali discordanze significative.
- Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico della Società;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura dell'Amministrazione della Società.

### Gestione della fiscalità

- Gli adempimenti tributari e la predisposizione della relativa documentazione sono curati dal Reparto Amministrazione e Finanza della Società con il supporto di consulenti fiscali esterni. Tali adempimenti e attività sono effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, assicurando il monitoraggio costante della normativa fiscale e la conformità ad essa del processo di determinazione e calcolo delle ritenute effettuate, delle imposte e delle tasse dovute dalla Società nonché del processo di versamento delle medesime e di dichiarazione dei redditi o ai fini IVA.

- Il Responsabile Amministrazione e Finanza, con l'eventuale supporto dei consulenti fiscali a ciò incaricati, procedono periodicamente ed alle scadenze previste: (i) al calcolo delle imposte dovute dalla medesima Società, verificando preventivamente la correttezza e la completezza dei relativi dati contabili e documenti giustificativi ed apportando agli stessi le necessarie variazioni in aumento e/o in diminuzione in modo conforme alla normativa fiscale; (ii) alla predisposizione e corretta formalizzazione e sottoscrizione dei dichiarativi; (iii) al corretto versamento delle imposte e tasse dovute, accertando preventivamente la capienza e l'adeguatezza del *budget* necessario per procedere ai pagamenti delle imposte e tasse ed il corretto ed effettivo utilizzo del medesimo *budget* ai fini degli adempimenti fiscali.
- Le funzioni coinvolte garantiscono altresì: (i) la tracciabilità delle attività fiscali svolte e dei controlli effettuati e la correttezza della documentazione fiscale predisposta, assicurando l'individuazione e la ricostruzione delle fonti e degli elementi informativi utilizzati a supporto delle attività, delle valutazioni e dei calcoli eseguiti (ad es. in ordine alle variazioni in aumento e/o in diminuzione apportate rispetto al dato civilistico) e la corretta gestione di eventuali criticità; (ii) la conservazione della documentazione contabile e fiscale (scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative, operazioni e calcoli, quadrature, pareri e verifiche/valutazioni effettuate) e dei relativi registri, nel rispetto dei termini di legge, dei principi contabili e delle procedure interne, in modo digitale in modo che si possa, anche a distanza di tempo, ricostruire con sufficiente chiarezza l'*iter* seguito (ed i soggetti aziendali coinvolti) nella gestione dei processi amministrativo-contabili (che alimentano le dichiarazioni fiscali) e nella gestione dei processi di calcolo e versamento di imposte e di presentazione delle dichiarazioni fiscali; tale documentazione è conservata in modo tale da evitare che i relativi documenti possano subire modifiche, cancellazioni, alterazioni, occultamenti o distruzioni (se non con apposita evidenza e autorizzazione), con accesso solo ai soggetti autorizzati; (iii) l'adozione e l'aggiornamento di uno scadenziario degli adempimenti fiscali costantemente controllato e monitorato, in conformità alla normativa di riferimento.

### Gestione del ciclo attivo e delle vendite

- Per quanto attiene alla fase relativa agli incassi, il Reparto Amministrazione e Finanza della Società verifica:
  - periodicamente e tempestivamente che le coordinate bancarie siano corrette e complete;
  - la corretta maturazione del diritto alla fatturazione;
  - la corretta imputazione della partita al cliente;
  - le partite sospese a chiusura dei conti transitori.
- Il Responsabile Amministrazione e Finanza trasmette la fattura al cliente in modalità telematica e il soggetto istituzionalmente preposto registra le operazioni finanziarie

realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità ed estratti conto bancari di cui rimane traccia.

### Gestione del ciclo passivo e degli acquisti

- Il Responsabile Amministrazione e Finanza è responsabile altresì del controllo, prodromico all'approvazione dell'operazione di acquisto, della fattibilità e delle ragioni dell'acquisto.
- Il Responsabile Supply Chain elabora l'ordine di acquisto utilizzando moduli *standard* elaborati dalla Società.
- Il soggetto istituzionalmente preposto registra la fattura ricevuta e verifica la corrispondenza tra il contenuto dell'ordine e la fattura e solo all'esito di tale controllo trasmette all'Amministratore Delegato la richiesta di autorizzazione al pagamento. Il controllo consiste nella corrispondenza oggettiva e soggettiva dei contenuti della fattura rispetto a quanto pattuito nell'ordine emesso e autorizzato.
- Nel caso in cui vengano rilevate talune anomalie, il processo di registrazione ed emissione della fattura passiva si blocca e si effettua un ulteriore controllo manuale e si adottano i necessari correttivi.

### Gestione delle operazioni societarie straordinarie

- La gestione delle operazioni societarie straordinarie è regolata da specifiche prassi aziendali di gruppo e secondo quanto disposto dal codice civile e dalle normative di legge di riferimento.
- Tutte le operazioni straordinarie e/o gli investimenti devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate, tracciate ed autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dall'Amministratore Delegato e delle funzioni aziendali competenti o interessate.
- In particolare, sono oggetto di verifica e controllo, anche con il supporto di eventuali consulenti esterni, i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché l'attuabilità dell'operazione e quindi: (i) in via preliminare, la fattibilità e le ragioni dell'operazione o del trasferimento; (ii) la correttezza delle operazioni poste (o da porre) in essere e delle relative transazioni sotto il profilo della validità economica dell'operazione, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata; (iii) gli effetti rispetto ad eventuali diritti già maturati dall'amministrazione finanziaria.
- Le funzioni preposte effettuano, con l'ausilio di consulenti esperti, la verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti, anche attraverso attività di *due diligence*, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità delle

controparti medesime, nonché l'esistenza di rapporti delle controparti con soci ed amministratori della Società e gestiscono la negoziazione e la formalizzazione dell'accordo di investimento.

- L'iter negoziale e decisionale è tracciato e tutta la documentazione rilevante (scambi di *e-mail* o comunicazioni tra le controparti, pareri, delibere degli organi sociali a supporto delle operazioni straordinarie) è adeguatamente conservata ed archiviata dal Reparto Amministrazione e Finanza della Società su apposita cartella informatica conservata sull'intranet della Società, al fine di tracciare e poter ricostruire l'operazione ed il relativo processo decisionale.

### Amministrazione del personale

- La Direzione HR e organizzazione della Società provvede alla corretta elaborazione delle buste paga del personale (previa verifica dei compensi dovuti sulla base del contratto di lavoro, delle ore di lavoro effettuate, degli eventuali straordinari autorizzati e delle risultanze del sistema gestionale) e al controllo della coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini.
- L'erogazione di eventuali *bonus* o aumenti retributivi al personale deve essere ancorato a criteri o misure *standard* ed è una scelta condivisa dal responsabile di funzione interessato che richiede l'erogazione dell'emolumento all'Amministratore Delegato.
- Le spese sostenute dai dipendenti sono verificate sulla base della correlata documentazione giustificativa dalla Direzione HR e organizzazione della Società e qualora si dovessero riscontrare delle anomalie si darà tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato della Società.

### **7. Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'OdV, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, a titolo esemplificativo e non esaustivo dei seguenti principali flussi informativi:

- contenziosi fiscali e verifiche fiscali ovvero accertamenti della Guardia di Finanza e dell'Agenzia delle Entrate;
- modifiche alle procedure esistenti ed ai sistemi informativi aventi ad oggetto la contabilità e la fiscalità;
- operazioni straordinarie, acquisti, vendite o accordi con distributori o *partners* commerciali anomali in quanto trattasi ad es. di operazioni:
  - ✓ gestite "in deroga" rispetto alle procedure ordinarie;
  - ✓ in cui risulta difficile identificare la controparte (es. all'estero) e/o accertare la relativa operatività (fatturato, dipendenti, ecc.);
  - ✓ in cui l'oggetto sociale della controparte non è coerente con l'operazione effettuata;

- ✓ senza corrispondenza commerciale con la controparte o elementi che provino l'esistenza di un rapporto con la stessa;
  - ✓ con pagamenti effettuati in contanti prive di una reale giustificazione economica o effettuate in concomitanza con verifiche ispettive.
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere, se lo ritiene necessario od opportuno, ulteriori flussi informativi.