

Manufactures Dior S.r.l.

Abstract del Modello 231

Febbraio 2025

NOTA

Il presente documento (denominato “Abstract”) ha lo scopo di informare i fornitori, i consulenti e, in generale, tutte le controparti che operano per conto e nell’interesse di Manufacture Dior Srl (di seguito anche MD) nell’ambito delle attività a rischio ai sensi del D. Lgs. 231/01 in merito alla finalità e alla struttura del Modello di organizzazione e gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 (di seguito in breve anche Modello 231) approvato dal Consiglio di Amministrazione di MD il 21 novembre 2024, focalizzandosi sui possibili rischi-reato associati a dette attività e sui principi di controllo e di comportamento adottati dalla Società a mitigazione dei predetti rischi (come riportato nei paragrafi 6 e 7 del presente documento).

L’Abstract è fornito esclusivamente come strumento di sintesi per facilitare la comprensione della Parte Generale del Modello 231 oltreché le Parti Speciali II e X che regolano la gestione del rischio-reato connesso allo svolgimento delle attività a rischio ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Tale sintesi non sostituisce in alcun modo il Modello 231 nella sua versione integrale, né esonera i fornitori dall’obbligo di consultare il testo completo della Parte Generale e delle relative Parti Speciali II e X messe a disposizione di seguito al presente Abstract.

1. Premessa

Con il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 è stata introdotta nell'ordinamento giuridico italiano la «responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica» a seguito della commissione di illecito e prevede che le società possano essere sanzionate, in relazione a specifici reati commessi o tentati - in Italia o all'estero - nell'interesse o a vantaggio della società da parte di persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o da persone che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo (cosiddetti soggetti in posizione apicale) e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli apicali.

Affinché possa esser contestata ed imputata ad un ente la responsabilità amministrativa occorre che una persona fisica collegata all'ente stesso abbia commesso (o tentato di commettere) uno dei reati presupposto e che tale reato sia stato commesso «nel suo interesse o a suo vantaggio», prevedendo quale esimente l'ipotesi che l'autore abbia «agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi».

In caso di accertata responsabilità la Società può incorrere nelle seguenti sanzioni: pecuniarie, interdittive, confisca e pubblicazione della sentenza.

Il Decreto prevede peraltro che, laddove il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, l'ente non risponda amministrativamente se fornisce la prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza o, in breve OdV);
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV di cui al punto precedente.

Sin dal 2017, il Consiglio di Amministrazione di Manufactures Dior S.r.l. ha adottato e costantemente aggiornato un proprio Modello 231.

Contestualmente all'adozione del Modello 231, è istituito il relativo Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull'effettività e sull'adeguatezza del Modello 231.

Il Modello 231 di MD è costituito da una “parte generale”, contenente i principi architetturali e di governance del Modello 231 stesso e da “parti speciali”, suddivise per processi aziendali, ciascuna contenente le Attività Sensibili, i principi di comportamento, le fattispecie di reato rilevanti e i Presidi di controllo generali e specifici posti a presidio delle stesse.

Costituiscono parte integrante del Modello 231 di MD:

- il Codice di Condotta di LVMH adottato da MD;
- il Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH quale presidio fondamentale che definisce gli standard di compliance che il fornitore è tenuto a rispettare nel gestire il rapporto con MD;
- le Procedure aziendali, espressamente richiamate dal Modello 231 e che declinano, dal punto di vista operativo, i principi generali e di comportamento a cui attenersi.

Il mancato rispetto del Codice di Condotta, del Supplier and Business Partner Code of Conduct di comportamento adottato dalla società e delle prescrizioni indicate nel Modello 231 e nei suoi allegati comporta le sanzioni previste dal sistema disciplinare interno.

1.1. I destinatari del Modello 231

Le disposizioni e le prescrizioni contenute nel presente documento devono ritenersi vincolanti per tutti i destinatari del Modello 231 (ossia dipendenti, collaboratori, lavoratori subordinati, funzioni in *outsourcing*, le Funzioni di Christian Dior Couture che partecipano nei processi di MD, coloro che hanno poteri di rappresentanza o che operano su suo specifico mandato quali agenti, rappresentanti, segnalatori). In aggiunta, sono inclusi fra i destinatari tutti coloro che, intrattenendo rapporti onerosi, o anche a titolo gratuito, di qualsiasi natura con la Società, sono informati – tramite chi intrattiene i rapporti con il soggetto terzo – dell’esistenza del Modello 231 e del Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH e, in quanto applicabili, sottoscrivono con MD le Condizioni Generali di Acquisto (“CGA”), oltre a eventuali ulteriori documenti contrattuali che disciplinano, *inter alia*, il tema della responsabilità amministrativa degli Enti.

A tal fine, MD promuove la conoscenza e il rispetto dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società a presidio dei rischi-reato connessi allo svolgimento delle relative attività.

L’inoservanza delle previsioni ivi indicate da parte dei soggetti esterni in esame può determinare la sospensione o l’interruzione dei rapporti in essere con gli stessi, infatti, oggetto di sanzione mediante l’applicazione di clausole penali, fino ad arrivare alla risoluzione o al recesso dal rapporto contrattuale, a seconda dei casi, in virtù delle clausole che MD prevede nelle CGA.

1.2. Misure di controllo nei confronti dei soggetti terzi

MD ha strutturato la gestione del rischio-reato connesso al rapporto con i soggetti esterni sopra indicati mediante l'adozione di previsioni specifiche qui riportati.

In particolare, MD attua nei confronti dei propri fornitori i seguenti imprescindibili momenti di controllo e presidi organizzativi:

- (i) preventiva **qualifica** del fornitore secondo *standard* qualitativi predefiniti e mediante l'effettuazione di specifici **audit** quali condizioni per il suo inserimento e/o la sua permanenza nell'**albo fornitori**,
- (ii) **formalizzazione e tracciabilità** del rapporto contrattuale con il fornitore qualificato
- (iii) inserimento, all'interno delle Condizioni Generali di Acquisto di specifiche "**clausole 231**",
- (iv) previsione contrattuale che impegna il fornitore – per sé e per i propri eventuali sub fornitori – al rispetto del **Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH** quale presidio fondamentale che definisce gli standard di *compliance* che il fornitore è tenuto a rispettare nel gestire il rapporto con MD
- (v) **monitoraggio costante** (mediante audit programmati e a sorpresa, nonché mediante l'esecuzione di verifiche documentali) sul rispetto degli standard di compliance da parte dei fornitori durante tutta la permanenza del rapporto, nonché mediante la previsione di specifiche **conseguenze "sanzionatorie" e derivanti dall'inadempienza a clausole contrattuali**, oltre che nei casi di violazione dei requisiti di qualifica e degli standard di compliance a cui il fornitore ha dichiarato di aderire;
- (vi) attività di vigilanza da parte dell'OdV in riferimento alle attività sensibili che prevedono il coinvolgimento dei soggetti esterni.

1.3. Misure di controllo nei confronti dei sub-fornitori

Il fornitore, nello svolgimento delle attività in nome e per conto di MD, si impegna – laddove si avvalga, in relazione alle attività svolte per MD, dell'ausilio di sub-fornitori (c.d. "tier 2") al rispetto dei seguenti principi di comportamento e controllo, già richiamati all'interno del Modello 231 e delle Condizioni Generali di Acquisto.

Il fornitore, in particolare, si impegna a garantire a MD:

- (i) che nella selezione del sub-fornitore applicherà a questo gli stessi principi di controllo adottati da MD nella gestione del processo di approvvigionamento (cfr infra, par. 7) e che monitorerà il mantenimento di tali alti standard per tutta la durata del rapporto;
- (ii) di aver inserito nei contratti con i propri fornitori un'espressa previsione sul diritto di MD di eseguire Audit e controlli presso il sub-fornitore;
- (iii) che nel caso in cui il sub-fornitore non sia già stato oggetto di Audit da parte di MD, il Fornitore si impegna, entro 3 mesi, ad eseguire l'Audit nei confronti del sub-fornitore e

- a gestirne i risultati secondo gli stessi principi con cui MD gestisce i risultati degli audit dei propri fornitori;
- (iv) che ogni sub-fornitore firmerà per presa visione e accettazione il Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH e dovrà produrne copia ad MD;
 - (v) che, per l'esecuzione del Contratto, i propri sub-fornitori non potranno avvalersi di società subcontraenti di terzo livello (divieto "tier 3").

Il fornitore si impegna, altresì, a fornire una dichiarazione di filiera di subfornitura che dovrà essere compilata, sottoscritta e firmata dallo stesso. Tale dichiarazione dovrà essere nuovamente inviata dal fornitore a MD ogni volta che si verifichi l'introduzione di un nuovo sub-fornitore e/o un cambiamento rispetto a quanto in essere sino a tale momento.

2. La disciplina del Whistleblowing

MD si impegna a operare in modo etico e promuove tra i suoi dipendenti, fornitori, consulenti e collaboratori, una cultura aziendale improntata all'etica e alla legalità e, in tale contesto, incoraggia le segnalazioni di qualsiasi condotta irregolare o violazione, consumata o tentata, del Codice Etico, del Modello 231 e delle procedure aziendali interne, nonché la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

Per far fronte a tale esigenza, MD adotta il canale di segnalazione Alert Line LVMH, disponibile nel sito internet aziendale (<https://alertline.lvmh.com>), che garantisce la tutela la riservatezza delle informazioni segnalate e l'identità del segnalante.

All'OdV di MD viene trasmessa, in maniera anonimizzata, ogni segnalazione ricevuta tramite i canali interni, affinché sia valutata l'eventuale rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Con specifico riferimento alle condotte oggetto di segnalazione, se quest'ultima dovesse risultare fondata, si applicheranno le sanzioni previste dal Modello 231.

3. Le misure di protezione in ambito salute e sicurezza sul lavoro

MD promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative, a ogni livello aziendale, e la tenuta di comportamenti responsabili e rispettosi delle misure e istruzioni adottate in materia di sicurezza sul lavoro; la stessa cultura della sicurezza è promossa anche in caso di organizzazione di eventi esterni e presso i propri fornitori, tenuti al rispetto del *Supplier Code of Conduct* e sottoposti ad un processo di qualifica anche sui temi in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro (di seguito in breve anche SSL).

In questo contesto, sono principi ispiratori e fondanti l'intera politica aziendale quello dell'attuazione della costante e completa valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e quello dell'assoluta importanza farsi carico (curandone e verificandone la presa in carico dei termini di adozione dei correttivi conseguenti) di ogni segnalazione in tema di SSL che abbia per oggetto la possibile esposizione a rischi per la salute e sicurezza di uno o più lavoratori; nello stesso tempo, di fronte a segnalazioni o emersioni di carenze significative in ambito SSL, MD non concepisce e non attuerà mai una "politica del risparmio", ponendo al primo posto degli investimenti gli interventi necessari a colmare tali eventuali carenze.

4. Il sistema disciplinare nei confronti dei soggetti terzi

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale con terze parti in violazione del Modello 231 e del presente documento determina l'applicazione di clausole penali, fino ad arrivare alla risoluzione o al recesso dal rapporto contrattuale, a seconda dei casi, in virtù delle clausole che MD prevede nelle CGA o comunque secondo le previsioni contenute nella Procedura di qualifica dei fornitori.

Ogni violazione da parte di fornitori, professionisti, collaboratori esterni o partner commerciali dei principi, delle norme e delle misure indicate nel Modello 231 agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 da parte dei suddetti soggetti, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole che saranno inserite nei relativi contratti. Dette clausole contrattuali potranno prevedere, in caso di violazione grave o reiterata dei principi, delle norme e misure di cui al Modello 231, la risoluzione del contratto stesso e/o il pagamento di penali, fatto salvo il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Società.

5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. 231/01, all'art. 6 comma 2 lett. d), richiede che il Modello 231 preveda "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli". Tutti i destinatari del Modello 231, dunque, sono tenuti alla massima cooperazione, trasmettendo all'OdV ogni informazione utile per l'espletamento delle sue funzioni. A sua volta, l'OdV riporterà al CdA, con apposito flusso informativo, l'esito della propria attività, così che l'organo gestorio possa attuare con tempestività ed efficacia tutti i correttivi al Modello 231 e all'organizzazione aziendale che risultino necessari alla luce delle segnalazioni e sollecitazioni ricevute dall'OdV.

In via generale, l'OdV deve essere opportunamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello 231, delle notizie che possano avere rilievo ai fini della vigilanza sull'efficacia, sull'effettività e sull'aggiornamento del Modello 231, ivi compresa qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

L'OdV deve inoltre essere informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello 231 in merito a eventi che potrebbero ingenerare una responsabilità di MD ai sensi del D.Lgs. 231/01, costituirne un possibile indice di rischio o una possibile violazione del Modello 231.

Tutti i flussi informativi possono essere trasmessi all'OdV attraverso posta ordinaria o casella di posta elettronica dedicata, come di seguito specificato:

- **Posta ordinaria:** Via Tiziano 32, 20145 Milano (all'attenzione del Presidente dell'OdV)
- **Posta elettronica:** odvmd@christiandior.com

6. Aree a “rischio-reato” rilevanti nei rapporti con i fornitori

MD, avvalendosi di soggetti terzi nell'esecuzione delle attività produttive, può essere esposta, tra l'altro, a “rischi-reato” di diversa natura, rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01 e così declinati all'interno del Modello 231:

- Reati contro la personalità individuale;
- Reati ambientali;
- Reati in violazione alla normativa in ambito salute e sicurezza sul lavoro;
- Reati fiscali.

Al contempo, anche i fornitori, nello svolgimento delle attività in nome e per conto di MD, possono essere esposti ai “rischi-reato” sopra elencati.

Di seguito si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo¹, alcune modalità di realizzazione delle condotte “a rischio” che potrebbero coinvolgere sia MD sia il fornitore:

Reati contro la personalità individuale

Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01 “Delitti contro la personalità individuale” (sub artt. 601 c.p. “Tratta di persone” e 603-bis c.p. “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: affidamento a terzisti di lavorazioni ad un prezzo particolarmente vantaggioso per MD, nella consapevolezza che i beni saranno realizzati dal terzista o da un suo sub fornitore tramite condizioni che possono integrare ipotesi di “sfruttamento del lavoro” secondo le previsioni di cui all'art. 603 bis c.p. Esternalizzazioni di lavorazioni a terzisti privi della capacità produttiva per gestire internamente gli ordini, e dunque indotti a subappaltare verso sub-fornitori privi degli standard di compliance (in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di condizioni di lavoro, di politiche fiscali e retributive, adempimenti ambientali, etc.) attuati da MD e da tutte le società del Gruppo CDC e/o in violazione della normativa vigente in materia di condizioni di lavoro. Gestione della supply chain ammettendo subappalti affidati a sub-fornitori che attuano politiche del lavoro in violazione della normativa vigente o comunque degli standard di compliance promossi da MD e da tutte le società del Gruppo CDC (presenza di dormitori, straordinari non retribuiti o comunque eccessivi, assenza di ferie o malattia, etc.).

Reati ambientali

Art. 25-undecies D.Lgs. 231/01 “Reati ambientali” (sub artt. 256 D.Lgs. 152/2006 “Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti”, 258 D.Lgs. 152/2006 “Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari”, 259 D.Lgs. 152/2006 “Traffico illecito di rifiuti”, 452-quaterdecies c.p. “Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti”)

¹ Ulteriori esemplificazioni sono riportati all'interno della Parte Speciale del Modello 231 di MD

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: gestione da parte del terzista/fasonista dell'attività di smaltimento dei rifiuti creati nell'ambito della lavorazione affidatagli da MD in violazione della normativa di settore. Acquisto di materia prima pericolosa e/o inquinante priva di presidi di sicurezza o di adeguata documentazione informativa da cui consegue la violazione delle disposizioni dell'AUA (ove presente), di altre autorizzazioni ambientali o del TUA quale conseguenza del suo utilizzo all'interno del ciclo produttivo della società

Reati in violazione alla normativa in ambito salute e sicurezza sul lavoro

Art. 25-septies D.Lgs. 231/01 “Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro” (sub artt. 589 c.p. “Omicidio colposo”, 590 c.p. “Lesioni personali colpose”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: infortunio sul lavoro presso un terzista o fasonista, in qualche modo causalmente determinato da una gestione della lavorazione (tempi di consegna, volumi incompatibili con capacità produttiva del terzista) diretta da MD.

Reati fiscali

Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001 “Reati tributari” (sub artt. 2 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione fraudolenta mediante l’uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”, 3 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione fraudolenta mediante artifici e raggiri”, 4 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione infedele”, 10 D.Lgs. 74/2000 “Occultamento o distruzione di documenti contabili”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: stipula di un contratto non giustificato da un'effettiva necessità di approvvigionamento e senza una precisa definizione dell'oggetto (caratteristiche del bene o del servizio) con l'effetto di creare un elemento passivo fittizio nella contabilità e nella successiva dichiarazione fiscale; emissione di un ordine di acquisto di beni o servizi inesistenti al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi; pagamenti di fatture per prestazioni non eseguite in tutto o in parte o emesse da fornitore diverso da quello reale; occultamento o distruzione di fatture o di altri documenti contabili relativi a operazioni di acquisto di beni o servizi, in modo da ostacolare la ricostruzione dei redditi o del volume di affari al fine di evadere le imposte.

7. I principi di controllo nel processo di approvvigionamento di beni e servizi

In relazione al processo di approvvigionamento di beni e servizi, MD ha adottato e attua, per ciascuna attività sensibile ad esso correlata, i seguenti principi di controllo generali e specifici di prevenzione.

7.1. Principi generali di comportamento attuati da MD nel processo di approvvigionamento

Nel prendere parte, in qualsiasi modo o fase specifica, al processo di acquisto di beni e servizi, tutti i Destinatari del Modello 231 sono tenuti ad osservare e far osservare, oltre al Code of Conduct e al Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH, i seguenti Principi generali di comportamento:

- è fatto divieto di strumentalizzare rapporti di fornitura o di consulenza quale mezzo per dare o promettere ad un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio denaro o altre utilità o comunque per qualsiasi altra finalità non coerente con la reale natura e caratteristica del rapporto;
- nella scelta della controparte di un rapporto di fornitura di beni o servizi, MD orienta la propria scelta su criteri qualitativi connessi al bene o al servizio offerti e alle condizioni di lavoro (in tema di ambiente, sicurezza e condizioni contributive e retributive dei lavoratori) nelle quali opera il fornitore/consulente;
- ogni rapporto commerciale con qualsiasi fornitore di beni o servizi deve essere definito per iscritto, mediante contratto / condizione generale d'acquisto sempre controfirmata per accettazione o ordine;
- prima di pagare il bene o il servizio secondo le condizioni contrattuali/l'ordine, MD effettua sempre un controllo di coerenza tra le condizioni contrattuali e le caratteristiche del bene/servizio ricevuto;
- nell'ambito del processo d'acquisto, è fatto divieto di promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario o un consulente, un indebito vantaggio di qualsiasi natura a esponenti aziendali di una società pubblica; lo stesso vale in relazione a esponenti di società private affinché compiano o omettano un atto in violazione di un dovere connesso alla loro funzione;
- nell'ambito del processo d'acquisto, è fatto divieto di dare o promettere denaro o altre utilità a fornitori o consulenti che vantino o sfruttino relazioni privilegiate con Pubblico U o IPS quale prezzo della loro attività di mediazione illecita ovvero per remunerare il PU o IPS in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio;
- è fatto divieto di intrattenere rapporti commerciali con soggetti di cui si conosce o è sospetta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o che comunque operano in un contesto di sospetta illiceità;

- è fatto divieto di coinvolgere la Società in operazioni finanziarie con controparti di cui sia certa o probabile la provenienza illecita dei beni o dei flussi di denaro oggetto di transazione;
- nel processo d'acquisto, è fatto divieto di utilizzare modalità di trasferimento di denaro che non consentano la piena tracciabilità del flusso (es. utilizzo dei contanti);
- è fatto divieto di effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale o su conti cifrati o numerati o su conti in Paesi diversi da quelli dove ha sede o opera il fornitore;
- è fatto divieto di inserire nelle dichiarazioni fiscali informazioni false, incomplete o comunque non coerenti con la realtà, avvalendosi di fatture per operazioni inesistenti o documenti destinati ad essere registrati nelle scritture contabili obbligatorie;
- è fatto divieto di utilizzare documenti falsi o altri mezzi fraudolenti o di compiere operazioni simulate (connessi al rapporto con fornitori) con lo scopo di ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- per gli acquisti extra UE è fatto obbligo di rispettare la normativa doganale e affidarsi a spedizionieri sottoposti a un processo di qualifica.

7.2. Principi generali di comportamento attesi nei confronti dei fornitori

I soggetti che intrattengono rapporti commerciali con MD (es. fornitori, consulenti, fabbricanti etc., c.d. “destinatari terzi”) sono tenuti a osservare – oltre a quanto previsto dalle Condizioni Generali di Acquisto e dalle relative “clausole contrattuali 231” ivi contenute – le disposizioni e i principi indicati nel presente documento. In particolare:

- è vietato affidare lavorazioni a fornitori che non siano stati sottoposti preventivamente al processo di qualifica secondo gli standard adottati da tutte le società facenti capo a MD e il cui mantenimento nel tempo non sia monitorato periodicamente;
- sono vietati subappalti di lavorazioni che non siano preventivamente comunicati alla società e per i quali non sia garantito e verificato preventivamente, da parte del fornitore sub appaltante, e dimostrato a MD, il rispetto dei requisiti di compliance “supply chain” imposti da MD. È in ogni caso vietata la predisposizione di sub-contratti di terzo livello (fornitore del subfornitore);
- è fatto divieto di affidare ai terzisti lavorazioni che per volumi o tempi di consegna non siano compatibili con la capacità produttiva del terzista (che tenga in considerazione la capacità anche del sub appalto comunicato dal fornitore);
- è fatto divieto di affidare lavorazioni a terzisti che non rispettino gli standard di gruppo e la normativa in materia di condizioni di lavoro (presenza dormitori, retribuzioni in violazione del CCNL, strumenti di controllo a distanza, straordinari non pagati, etc.) e di sicurezza e salute sul lavoro.

È sempre istituito in capo al fornitore, con le modalità indicate nelle clausole 231 incluse nelle CGA, un dovere informativo verso l'OdV di MD nel caso in cui dovessero emergere notizie relative alla possibile commissione di ipotesi di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da parte del fornitore medesimo o di terze parti con le quali lo stesso intrattiene rapporti in ragione dell'incarico conferitogli da MD.

7.3. Principi di controllo specifici

Di seguito si riepilogano, in sintesi, per tutti i sotto-processi dell'area “approvvigionamento”, i principali controlli attuati da MD.

Fornitori di beni e servizi “core” ²	
Qualifica e selezione	<ul style="list-style-type: none"> > Tutti i fornitori sono previamente sottoposti ad un processo formalizzato di qualifica prima di essere inseriti nell'Albo Fornitori. > La qualifica è affidata all'Ufficio Acquisti, coadiuvato dalle funzioni competenti che intervengono nel processo al fine di effettuare una valutazione complessiva della terza parte; <u>il superamento positivo dell'attività di qualifica determina l'inserimento nell'Albo fornitori.</u> > Ai fini dell'iscrizione nell'Albo Fornitori, la qualifica richiede sempre l'acquisizione dei seguenti documenti: (a) Supplier Code of Conduct firmato per presa visione; (b) sottoscrizione delle Condizioni Generali d'acquisto, contenenti specifiche “clausole 231”; (c) lettera di impegno a rispettare la regolamentazione applicabile (ad es. regolamento REACH); (d) visura camerale ordinaria; (e) ultimo bilancio disponibile; (f) attestazione bancaria di titolarità del conto corrente; (g) la presa visione e l'accettazione dell'estratto (<i>abstract</i>) del Modello 231 applicabile ai fornitori. > In aggiunta, per tutti i fornitori sopra una soglia prestabilita³, la Società provvede alla raccolta e analisi di ulteriore documentazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la dichiarazione di filiera di subfornitura con riferimento all'oggetto del contratto, i bilanci, DURC e DURF in corso di validità). > Unitamente all'analisi dei documenti raccolti vengono eseguite ulteriori analisi, fra cui: (a) analisi open-source, consistente in ricerche su database aggregatori di notizie di stampa e web al fine di monitorare la dimensione reputazionale del fornitore; (b) una verifica tecnica di un campione del bene oggetto di qualifica effettuata dalla funzione Industrializzazione, Produzione, Qualità e (c) un audit di qualifica (Full Audit) presso il sito del fornitore, che può essere effettuato anche da una società terza specializzata. > Nel caso in cui, ad esito della attività di qualifica, (i) al fornitore sia associato un livello di rischio superiore alla soglia prestabilita, oppure

² All'interno del presente documento e del Modello 231, per fornitori di beni e servizi “core” sono intesi i fornitori di materia prima, fra cui pellame e accessori metallici, e fornitori di lavorazioni.

³ Soglia valutata in termini di previsioni di acquisto annuale.

	<p>(ii) dalle attività di verifica dovessero emergere dei rilievi, deve essere condotta un’analisi approfondita che prevede il coinvolgimento di un c.d. “Comitato di Valutazione Fornitori”, composto da soggetti interni a MD e coinvolti, a vario titolo, nel processo.</p> <p>➢ Nel caso in cui, dalle attività di qualifica, i rilievi emersi siano di una gravità tale per cui non sia possibile trovare azioni mitigative o nei casi in cui dopo l’assegnazione dell’Action Plan il fornitore non sia stato in grado di portare a termine le azioni mitigative proposte, <u>il fornitore risulta non qualificato e pertanto viene inibita allo stesso la possibilità di intrattenere alcun tipo di rapporto commerciale con MD.</u></p> <p>➢ Con la sottoscrizione delle CGA da parte dei fornitori, in particolare, è sempre acquisita una dichiarazione scritta con la quale gli stessi si impegnano, per sé come per i loro eventuali subcontraenti, a rispettare in ogni tempo tutte le disposizioni di legge e regolamentari, nonché, le previsioni contenute nel Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH; inoltre, con la sottoscrizione delle CGA i fornitori devono sempre dichiarare, per sé come per i propri eventuali subcontraenti, (i) di non aver riportato e di non riportare, in ogni tempo, condanne a carico dell’ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal D.Lgs..231/2001, (ii) di non essere e non divenire, in ogni tempo, destinatario di una misura interdittiva antimafia e/o di un provvedimento definitivo di applicazione delle misure di prevenzione e (iii) nel caso il fornitore svolga una attività esposta al rischio di infiltrazione mafiosa di cui all’art. 1, comma 53 della legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., di possedere e mantenere, in ogni tempo, l’iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. “White List”).</p> <p>➢ Lo status di fornitore qualificato ha una validità temporale di massimo tre anni (in base al livello di rischiosità associato al fornitore risultante dall’attività di qualifica). I fornitori sono inoltre soggetti a monitoraggi continui dello stato di qualifica tramite attività controllo e verifica a sorpresa mediante i c.d. “Audit Focus”⁴ e “Controls Security Capacity”⁵.</p>
<i>Sotto-processo Qualifica – focus subappalti</i>	<p>➢ Nel caso in cui un fornitore appartenente alla categoria di fabbricante, terzista o fornitore in appalto si affidi ad un subappalto o ad una subfornitura di lavorazione, ancorché parziale, lo stesso deve preventivamente informare per iscritto MD, anche in caso di</p>

⁴ Con “Audit Focus” si intendono le attività di controllo e verifica a sorpresa, prevista nell’ambito delle attività di monitoraggio dello status di qualifica, tramite accesso al sito del fornitore core. Tale attività ha come obiettivi: (i) la verifica delle condizioni di lavoro e del rispetto della normativa giuslavoristica, attraverso visita allo stabilimento, controlli a campione di buste paga, contratti di lavoro ed ore lavorate e interviste ai dipendenti; (ii) la verifica della corretta dichiarazione di eventuali ore straordinarie, attraverso l’analisi dei consumi energetici; (iii) la verifica della corretta dichiarazione di sublavoranti da parte dei fornitori di primo livello, attraverso controlli fisiche degli ordini attivi.

⁵ Con “Controls Security Capacity” o “Controlli SC” si intendono le attività di controllo e verifica a sorpresa, prevista nell’ambito delle attività di monitoraggio dello status di qualifica, tramite accesso al sito del fornitore core. Tale attività ha, come obiettivi: (i) la verifica della corretta dichiarazione di sublavoranti da parte dei fornitori di primo livello; (ii) la verifica del rispetto delle condizioni basilari di sicurezza sul luogo di lavoro attraverso checklist definita con RSPP di MD.

	<p>modifiche relative al subappalto, specificando il soggetto e l'oggetto del contratto.</p> <p>> La responsabilità della corretta qualifica del subcontraente è affidata, anche su base contrattuale, al fornitore il quale, peraltro, garantisce di applicare al subfornitore gli stessi standard qualitativi applicati da MD nei suoi confronti. MD, in ogni modo, si riserva contrattualmente la facoltà di effettuare verifiche sia presso il proprio fornitore sia presso eventuali subcontraenti affinché valuti il rispetto delle condizioni indicate nel presente punto e in quello precedente.</p>
<p><i>Sotto-processo Qualifica – focus verifiche in ambito Salute e Sicurezza sul lavoro</i></p>	<p>> In ambito salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con riferimento all'affidamento di lavorazioni, servizi e forniture (ad esempio, forniture di macchinari destinati alla produzione e relativa manutenzione) all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge la lavorazione/servizio, il Datore di Lavoro o soggetto da lui delegato, con il supporto dell'RSPP, si assicura che i fornitori possiedano idonei requisiti tecnico-professionali sia dal punto di vista formale (iscrizione alla CCIAA e la garanzia, documentata mediante autodichiarazione dell'appaltatore, del rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva) che sostanziale (verifica che la capacità tecnica e professionale risulti proporzionata al tipo astratto di attività commissionata e alle concrete modalità di espletamento della stessa).</p> <p>> L'affidamento in appalto di una lavorazione avviene con contratto scritto, nel quale siano specificati i singoli doveri per l'appaltatore così come regolati dall'art. 26 D.Lgs. 81/08 e dalla presente Parte Speciale. MD informa il soggetto esecutore delle lavorazioni in merito alle norme comportamentali e di organizzazione da seguirsi durante le lavorazioni, nonché in merito a norme specifiche esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione ivi previste e prevede, qualora necessario, di concerto con il soggetto esecutore delle lavorazioni, a predisporre il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali ("DUVRI") al fine di individuare e regolare i c.d. rischi da interferenza.</p> <p>> MD effettua regolari controlli periodici (audit) sulle imprese esterne e fornitori al fine di verificare la loro conformità alle disposizioni normative di legge in materia di salute e sicurezza.</p>
<p><i>Predisposizione ed emissione degli ordini di acquisto</i></p>	<p>> Il rapporto con il fornitore è sempre regolato per iscritto con contratto o con ordine. In entrambi i casi il contratto e l'ordine richiamano le CGA fatte sottoscrivere in fase di qualifica e sopra richiamate; il contratto/l'ordine è approvato da procuratori o soggetti muniti dei necessari poteri d'acquisto, come indicati in procura.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> > Il contratto/l'ordine deve sempre indicare con chiarezza il bene/la lavorazione (identificata con codice o descrizione), le quantità e i prezzi applicati. > I fabbricanti provvedono a inviare una conferma d'ordine tramite apposito portale informatico o, in alternativa, via e-mail. > È sempre garantita segregazione tra chi approva l'ordine d'acquisto/il contratto, chi ha definito le esigenze e chi ne gestisce gli aspetti amministrativi (apertura anagrafica, registrazione fattura, predisposizione del pagamento).
Monitoraggio e verifica dei beni/della prestazione ricevuti	<ul style="list-style-type: none"> > Sia per Divisione Leathergoods che per la Divisione Shoes, è presente personale dedicato che effettua verifiche quantitative e qualitative della merce ricevuta dai fornitori, anche in relazione alla conformità della merce rispetto agli standard qualitativi richiesti da Christian Dior Couture. Qualora i materiali ricevuti non risultino conformi, vengono restituiti al fornitore e viene emessa una nota di credito.

Fornitori di beni e servizi “no core” ⁶	
Qualifica monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> > Tutti i fornitori sono previamente sottoposti ad un processo formalizzato di qualifica e solo in caso di esito positivo di tale attività sono inseriti nell’Albo Fornitori. Il processo semplificato è previsto solo per acquisti che non superino una determinata soglia annua con lo stesso fornitore, per gli acquisti effettuati presso la grande distribuzione, nonché le utenze connesse alla telefonia, elettricità, gas etc. > La qualifica dei fornitori richiede sempre l’acquisizione di un set minimo documentale, fra cui: (a) Supplier Code of Conduct firmato per presa visione; (b) Condizioni Generali di Acquisto di Servizi, comprensive delle “Clausole 231” sottoscritte dal fornitore; (c) visura storica e/o documentazione atta a rilevare i dati anagrafici (sede, IVA, etc.) e i dati bancari (i.e. attestazione bancaria di titolarità del conto corrente); (d) eventuali referenze da parte dei principali clienti del fornitore; (e) eventuali certificazioni (se necessarie); (f) DURC e DURF in corso di validità; (g) l’iscrizione nelle c.d. White List prefettizie, se disponibile, obbligatoria i fornitori dei servizi elencati all’art. 1 co. 53 della L. 190/12. > Lo status di fornitore qualificato ha una validità temporale di massimo tre anni; al termine, la qualifica deve essere rinnovata.
Sotto-processo Qualifica – focus subappalti	<ul style="list-style-type: none"> > Nel caso in cui un fornitore appartenga alla categoria di terzista o fornitore in appalto si affidi ad un subappalto o ad una subfornitura, ancorché parziale, lo stesso deve preventivamente informare per iscritto MD, anche in caso di variazioni relative al subappalto, specificando il soggetto e l’oggetto del contratto.

⁶ All’interno del presente documento e del Modello 231, per fornitori di beni e servizi “no core” sono intesi i fornitori di servizi generali, utilities, costruzioni etc.

	<p>> La responsabilità della corretta qualifica del subcontraente è affidata, anche su base contrattuale, al fornitore il quale, peraltro, garantisce di applicare al subfornitore gli stessi standard qualitativi applicati da MD nei suoi confronti. MD, in ogni modo, si riserva contrattualmente la facoltà di effettuare verifiche sia presso il proprio fornitore sia presso eventuali subcontraenti affinché valuti il rispetto delle condizioni indicate nel presente punto e in quello precedente.</p>
<p><i>Sotto-processo Qualifica – focus verifiche in ambito Salute e Sicurezza sul lavoro</i></p>	<p>In ambito salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con riferimento all'affidamento di lavorazioni, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge la lavorazione/servizio, il Datore di Lavoro o soggetto da lui delegato, con il supporto dell'RSPP, si assicura che i fornitori devono possedere idonei requisiti tecnico-professionali sia dal punto di vista formale (iscrizione alla CCIAA e l'autodichiarazione dell'appaltatore del rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva) sia dal punto di vista sostanziale (verifica che la capacità tecnica e professionale risulti proporzionata al tipo astratto di attività commissionata e alle concrete modalità di espletamento della stessa utilizzando, ad esempio, gli strumenti e le informazioni raccolte tramite ricerche open-source).</p> <p>L'affidamento in appalto di una lavorazione avviene con contratto scritto, nel quale siano specificati i singoli doveri per l'appaltatore così come regolati dall'art. 26 D.Lgs. 81/08 e dalla presente Parte Speciale; Nel contratto d'appalto si specifica che il soggetto esecutore dei servizi (ad es. per attività di manutenzione) è responsabile delle proprie attività e delle proprie attrezzature, nonché del personale che verrà destinato alle lavorazioni;</p> <p>MD informa il soggetto esecutore dei servizi (nel contratto, in suoi allegati o in altri documenti scritti) in merito alle norme comportamentali e di organizzazione da seguirsi durante le lavorazioni, nonché in merito a norme specifiche esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione ivi previste;</p> <p>MD prevede, qualora necessario, di concerto con il soggetto esecutore dei servizi (ad es. di manutenzione), a predisporre il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali ("DUVRI") al fine di individuare e regolare i c.d. rischi da interferenza. Il DUVRI è sempre allegato al contratto di appalto;</p> <p>MD effettua regolari controlli periodici (audit) sulle imprese esterne e fornitori al fine di verificare la loro conformità alle disposizioni normative di legge in materia di salute e sicurezza;</p>

		Laddove il fornitore svolga un'attività lavorativa all'interno dell'azienda, o di una singola unità produttiva della stessa (e.g. servizi di pulizie), prima dell'affidamento del lavoro sono attivati tutti gli adempimenti previsti dall'Art. 26 del D.Lgs 81/08.
Selezione fornitori	dei	<ul style="list-style-type: none"> > La Società applica diversi criteri di approvvigionamento che prevedono: (a) il coinvolgimento di più fornitori, al fine di garantire dinamiche concorrenziali; (b) l'identificazione delle condizioni in cui è possibile ricorrere ad assegnazione diretta (ad un fornitore già qualificato) e acquisto in condizioni di "urgenza"; (c) un'adeguata motivazione nel caso sia strettamente necessario rivolgersi a un fornitore "unico" già qualificato. Sono definiti parametri valutativi, sia di carattere tecnico sia di carattere economico, ai fini della valutazione dell'offerta del fornitore e gli stessi sono determinati prima della valutazione dello stesso.
Predisposizione ed emissione degli ordini di acquisto		<ul style="list-style-type: none"> > Il rapporto con il fornitore è sempre regolato per iscritto con contratto o con ordine. In entrambi i casi il contratto e l'ordine richiamano/contengono le CGA e le relative Clausole 231 sopra richiamate e fatte sottoscrivere in fase di qualifica; in caso di sottoscrizione di un contratto lo stesso viene sottoposto alla verifica di un legale specificatamente incaricato; > Il contratto/l'ordine è sottoscritto dai procuratori o i soggetti muniti dei necessari poteri d'acquisto. È sempre garantita segregazione tra chi firma l'ordine d'acquisto/il contratto, chi ha definito le esigenze e chi ne gestisce gli aspetti amministrativi (apertura anagrafica, registrazione fattura, predisposizione del pagamento).
Monitoraggio verifica beni/della prestazione ricevuti	e dei	<ul style="list-style-type: none"> > A seguito dell'esecuzione della prestazione, i fornitori provvedono a redigere un rapporto di intervento o, in ogni caso, un documento attestante l'effettiva esecuzione dell'attività / della consegna del bene. > Qualora l'esecuzione della prestazione non risulti conforme a quanto previsto dall'ordine / contratto, il personale di MD provvede a contattare il fornitore e, nel caso, a richiedere l'emissione di una nota di credito. Nel caso in cui la "non conformità" dovesse essere di particolare gravità, si procede con la sospensione della fornitura.

Consulenti professionali	
Qualifica monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> > Tutti i consulenti e i professionisti sono sottoposti ad un processo formalizzato di qualifica ad opera della Ufficio Richiedente; il superamento positivo dell'attività di qualifica determina l'inserimento nell'Albo fornitori. > Il processo di qualifica, in particolare, richiede sempre (a meno che sia un consulente già qualificato da una società del Gruppo), l'acquisizione di un set minimo documentale, fra cui: (a) la visura camerale del consulente e/o del sito del consulente/professionista e/o del CV ed eventuale iscrizione all'albo del professionista; (b) l'approvazione, da parte del consulente, del Supplier and Business

	<p>Partner Code of Conduct e delle CGA, comprensive delle “clausole 231”; (c) la dichiarazione del consulente in merito al possesso dei requisiti tecnico-professionali, l’assenza o segnalazione dei c.d. conflitti di interesse e l’eventuale iscrizione in White List.</p> <p>> Lo status di fornitore qualificato ha una validità temporale di massimo tre anni, al termine del quale deve essere rinnovato il processo di qualifica.</p>
Selezione	<p>> Nel processo di identificazione e selezione dei consulenti professionali sono applicati differenti criteri di approvvigionamento che prevedono: (a) il coinvolgimento di più consulenti, al fine di garantire dinamiche concorrenziali; (b) l’identificazione delle condizioni in cui è possibile ricorrere ad assegnazione diretta (per consulenti/professionisti “storici” con i quali si è instaurato un rapporto fiduciario continuativo nel tempo e già qualificati) e acquisto in condizioni di “urgenza”; (c) un’adeguata motivazione e approvazione nel caso sia strettamente necessario rivolgersi a un consulente “unico” già qualificato.</p> <p>> È applicato un criterio di rotazione laddove l’eccessivo consolidamento nel tempo del rapporto con il consulente/professionista possa determinare un fattore di rischio</p> <p>Il rapporto con tutti i consulenti/professionisti è sempre regolato da un contratto scritto che prevede l’impegno, a pena di possibile risoluzione del contratto, di rispettare le previsioni del Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH e delle CGA comprensive delle “clausole 231”;</p> <p>> Nel contratto, comprensivo delle “clausole 231” è previsto l’obbligo in capo al consulente di dichiarare (i) la presenza o l’assenza di condanne definitive a carico dell’ente o dei suoi apicali o del professionista per reati della specie di quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001, (ii) di non essere destinatari di misure interdittive antimafia (iii) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, per quanto a sua conoscenza, per eventuali collegamenti/contiguità personali/parentele con funzionari di uffici della Pubblica Amministrazione con cui MD abbia un rapporto attivo</p> <p>Il contratto/l’ordine è approvato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, previa verifica delle informazioni contenute all’interno dello stesso.</p>
Monitoraggio e verifica della prestazione	<p>> Le prestazioni di consulenti e professionisti sono sottoposte a controllo nel corso dell’esecuzione dell’incarico conferito, al fine di verificare l’effettiva prestazione del servizio e il rispetto delle condizioni contrattuali pattuite, sia in termini qualitativi che quantitativi.</p> <p>> Le Funzioni aziendali competenti per la gestione del rapporto con il consulente o il professionista hanno la responsabilità di monitorare e verificare: (1) la piena corrispondenza tra le prestazioni erogate, quanto pattuito contrattualmente e le fatture o le parcelli ricevute; (2)</p>

	il rispetto delle tempistiche concordate e lo stato di avanzamento delle attività; (3) il rispetto delle clausole contrattuali pattuite; (4) la congruità di eventuali spese chieste a rimborso.
--	--

Gestione degli aspetti amministrativi del ciclo passivo	
Anagrafica fornitori	MD si occupa dello svolgimento di alcune attività di verifica sulle coordinate bancarie (IBAN) indicate dal fornitore, mediante richiesta della certificazione bancaria rilasciata dall'Istituto di Credito; Un'eventuale modifica dell'IBAN di pagamento può essere effettuata solo da un soggetto diverso da chi registra la fattura e da chi emette i pagamenti, deputato all'inserimento dell'Anagrafica del fornitore, previo ricevimento delle informazioni certificate dal fornitore stesso. Gli Ordini di Acquisto possono riferirsi solo a fornitori e consulenti inseriti nell'Albo fornitori qualificati; tutti gli ordini per acquisti diversi dalle consulenze sono effettuati tramite il gestionale aziendale che consente la piena tracciabilità e la verifica dei poteri di coloro che vi accedono; MD adotta quando possibile standard contrattuali/ordini per categorie omogenee di fornitori e si avvale della consulenza della funzione legale nella valutazione di eventuali difformità/eccezioni significative.
Fatturazione predisposizione e di pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> > È garantita la segregazione tra la funzione che richiede l'acquisto, che autorizza l'acquisto sottoscrivendo il contratto o emettendo l'ordine, che autorizza il pagamento e che effettua pagamento. > Prima del pagamento dei fornitori e dei consulenti è certificata per iscritto l'avvenuta corretta esecuzione della prestazione da parte del fornitore/consulente. > Eventuali discrepanze riscontrate tra fattura, Ordine di Acquisto ed entrata merce sono adeguatamente investigate ai fini della relativa risoluzione. > I pagamenti sono predisposti sulla base dei dati precedentemente registrati ad Anagrafica Fornitori e dopo aver ricevuto per iscritto l'evidenza della prestazione/carico a magazzino e dopo aver registrato la fattura; i pagamenti sono sempre effettuati solo tramite bonifico bancario e su conti correnti intestati al soggetto giuridico o alla persona fisica che ha sottoscritto il contratto di fornitura e consulenza. > Il pagamento è sempre autorizzato da chi dispone di poteri di pagamento secondo il sistema di deleghe e procure interne. > Qualora il pagamento della fattura venga eseguito su un conto corrente bancario con un IBAN "non abituale", il sistema rilascia un <i>alert</i> automatico. Inoltre, se il pagamento è di importo rilevante, è direttamente l'Istituto di Credito a contattare i soggetti dotati degli adeguati poteri approvativi relativamente alle operazioni di pagamento al fine di ottenere conferma relativamente alla correttezza delle stesse.

Manufactures Dior S.r.l.

Modello 231

Novembre 2024

“La moda non può essere senza fondamenta”

Christian Dior

INDICE

Definizioni

Parte Generale

1. Le finalità del Modello 231 di Manufactures Dior S.r.l.
2. La struttura e le componenti del Modello
3. Il D.Lgs. 231/01: brevi cenni
4. Manufactures Dior S.r.l.
5. Il sistema di *Corporate Governance* di Manufactures Dior S.r.l. e l'organizzazione delle principali Divisioni e Funzioni aziendali
6. I reati rilevanti per Manufactures Dior S.r.l.
7. I destinatari del Modello
8. Il Modello e i fornitori di beni e servizi
9. Il Modello nei rapporti di gruppo
10. La violazione del Modello: definizione e conseguenze
11. Modifiche ed aggiornamento del Modello
12. Organismo di Vigilanza
13. Flussi informativi
14. Disciplina del *Whistleblowing*
15. Sistema disciplinare
16. Comunicazione e Formazione

Parte Speciale

Premessa alla Parte Speciale

Parte Speciale I: Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Parte Speciale II: Acquisto di beni e servizi

Parte Speciale III: Rapporti *intercompany*

Parte Speciale IV: Sviluppo prodotto, Industrializzazione, Controllo qualità

Parte Speciale V: Amministrazione, Finanza, Fiscalità e Adempimenti doganali

Parte Speciale VI: Omaggi, liberalità e sponsorizzazioni

Parte Speciale VII: Risorse umane

Parte Speciale VIII: Affari societari

Parte Speciale IX: Sistemi informativi aziendali

Parte Speciale X: Salute e sicurezza sul lavoro

Parte Speciale XI: Ambiente

Allegati

Allegato 1: Risk Assessment

Allegato 2: Code of Conduct

Allegato 3: Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH

Allegato 4: I reati presupposto, le sanzioni e note di approfondimento

Definizioni

Manufactures Dior S.r.l. o “MD”: società italiana con sede a Milano (MI) del Gruppo Christian Dior Couture che opera principalmente nel campo manifatturiero della pelletteria, delle calzature e dell’abbigliamento *prêt-à-porter*.

Aeffe Lux S.r.l. o “Aeffe Lux”: società italiana con sede a Casarano (LE), detenuta al 40% da MD, che si occupa della produzione integrata di articoli in pelle (borse) in esclusiva per il Gruppo MD.

Art Lab S.r.l. o “Art Lab”: società italiana con sede a Santa Croce sull’Arno (PI), controllata al 70% da MD, che opera nel campo delle stampe manuali e digitali su tessuti e pelli per il settore dell’alta moda.

Cador S.r.l. o “Cador”: società italiana con sede a Scandicci (FI), controllata al 100% da MD, che opera come subfornitore esclusivo del Gruppo MD nel campo del taglio per il reparto pelletteria.

Di Sarno 4.0: società italiana con sede a Napoli, detenuta al 55% da MD, a supporto delle attività produttive per il polo di Napoli nel campo della pelletteria.

Manifattura Salento Aeffe S.r.l. o “Manifattura Salento”: società italiana con sede a Casarano (LE), detenuta al 40% da MD, che si occupa della produzione integrata di articoli in pelle (borse) in esclusiva per il Gruppo MD.

Neri Sport S.r.l. o “Neri Sport”: società italiana con sede in Fossò (VE), detenuta al 55% da MD, che si occupa della realizzazione della linea Sneakers per il reparto calzature del Gruppo MD.

Rubens S.r.l. o “Rubens”: società italiana con sede a Scandicci (FI), controllata al 100% da MD, che opera come subfornitore esclusivo del Gruppo MD nel campo dell’assemblaggio per il reparto pelletteria.

Gruppo Christian Dior Couture (o anche solo “Gruppo CDC”): si intende l’insieme delle società riferibili, per controllo diretto o indiretto o anche solo per mera partecipazione, a Christian Dior Couture S.A.

Gruppo MD: insieme delle società italiane (in particolare Aeffe Lux, Art Lab, Manifattura Salento, Neri Sport, Rubens, Cador), riferibili, per controllo diretto o indiretto, a Manufactures Dior S.r.l.

Acquisti core: acquisti che contribuiscono direttamente al ciclo produttivo.

Acquisti no core: acquisti che non contribuiscono direttamente al ciclo produttivo.

Attività sensibili: attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione dei reati-presupposto di cui al Decreto.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore in relazione alle diverse categorie di lavoratori ed applicato dalla società.

Codice di Condotta: Codice di Comportamento/Etico adottato dal Gruppo Christian Dior Couture che è stato condiviso e recepito dalla Società.

Codice di Condotta Fornitori (o Suppliers and Business Partner Code of Conduct LVMH): Codice di Comportamento/Etico previsto specificamente per tutti i fornitori delle Società del Gruppo CDC (cfr voce "Fornitore") i quali sono tenuti a

sottoscriverlo e a rispettarlo in vigenza del rapporto/contratto di fornitura.

Consulenti: soggetti che, in ragione delle specifiche competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.

Decreto: Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modificazioni o integrazioni.

Destinatari del Modello: soggetti tenuti a conoscere, applicare e rispettare il Modello, così come definiti nel dettaglio al par. 7.

Dipendenti: soggetti aventi con la società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro.

Leather goods Industrial Division: reparto pelletteria del Gruppo MD.

Ready To Wear Industrial Division: reparto pret-a-porter del Gruppo MD.

Shoes Industrial Division: reparto calzaturiero del Gruppo MD.

Flussi informativi: comunicazioni periodiche o *ad hoc* inviate all'OdV da ogni destinatario del Modello e dall'OdV agli organi sociali.

Fornitore: qualsiasi soggetto o società o ente pubblico che fornisca beni o servizi. Sono inclusi i Fornitori cui viene esternalizzata una parte della produzione, indicati nel linguaggio in uso nella Società, quali *Façonnisti*, *Fabbricanti*, *Terzisti* o *Confezionisti*.

Illecito amministrativo: violazione da parte della Società del D.Lgs. 231/01 cui consegue la possibilità di applicazione delle sanzioni previste dal Decreto.

Incaricato di pubblico servizio: colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ai sensi dell'Art. 358 c.p.

Linee guida Confindustria: Linee Guida elaborate da Confindustria (approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate nel 2014 e, da ultimo, nel giugno 2021) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.

Modello: sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Organi sociali: il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della Società.

Organismo di Vigilanza o OdV: organismo previsto dall'Art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.

P.A.: Pubblica Amministrazione.

Polo produttivo: Stabilimento di MD facente parte delle Divisioni *Leathergoods, Shoes e Ready-to-Wear*.

Protocolli 231: Principi Generali di comportamento e Protocolli Specifici di Prevenzione così come descritti nelle singole Parti Speciali del Modello.

Procedura aziendale: i c.d. *modus operandi* nonché ogni procedura o *policy*, comunque denominata, formalizzata e adottata dalla società per regolare una determinata attività o un processo aziendale.

Pubblico ufficiale o P.U.: colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ai sensi dell'Art. 357 c.p.

Reato-presupposto: illecito penale inserito all'interno del catalogo-reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 che può implicare la responsabilità dell'ente.

“Referente 231”: ossia l'esponente aziendale interno di MD a cui il CdA ha affidato il ruolo di raccordo permanente tra l'OdV e la Società e quale ulteriore strumento informativo tra OdV e CdA.

Soggetti apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società.

Soggetti subordinati: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.

Violazione del Modello: ogni condotta, posta in essere da uno o più destinatari del Modello, che integri una violazione e/o una non conformità rispetto al Codice di Condotta, ai Principi Generali di comportamento, ai Protocolli Specifici di Prevenzione, alle regole che disciplinano i flussi informativi verso l'OdV e il Whistleblowing o un'infrazione significativa alle Procedure aziendali richiamate nel Modello, così come previsto e regolato dal par. 10.

P a r t e G e n e r a l e

1. Le finalità del Modello 231 di Manufactures Dior S.r.l.

Il Modello 231 di MD è uno strumento aziendale ideato e formato considerando la specificità della realtà aziendale di MD, nei suoi singoli processi, con la finalità di **organizzare la “vita” dell’ente**, garantendo la costante attuazione di una **strategia di contenimento del rischio reato** caratterizzante, in potenza, tutte le attività aziendali.

Superando parzialmente le prassi redazionali più risalenti ma ancora oggi molto diffuse, il Modello di MD è stato redatto valorizzando il più possibile la sua natura e funzione di **strumento aziendale**, cercando dunque di creare un documento semplice e “operativo”, fortemente indirizzato a fornire ai suoi destinatari principi e regole di comportamento chiari e definiti nella convinzione che, nell’attuale e certamente più matura prassi applicativa in materia, il Modello 231 può finalmente concentrarsi unicamente sul suo prioritario e importantissimo compito: **organizzare i processi aziendali attuando una strategia di mitigazione del rischio reato**.

Il Modello di MD è stato, dunque, strutturato a partire dagli specifici potenziali rischi reato che caratterizzano i processi aziendali di MD, individuati e valutati attraverso un *self risk assessment* mirato per ciascuna Divisione, ispirandosi e attuando i più aggiornati e riconosciuti standard di riferimento (quali, ad esempio, Linee Guida di Confindustria 2021, Linee Guida CNDCEC-ABI-CNF-Confindustria 2019, Linee Guida Agence Française Anticorruption (AFA) 2020, *Position Papers* e circolari AODV e Assonime, spunti offerti dalla giurisprudenza in materia, etc.).

Così operando, il Modello di MD agisce su più piani e per la realizzazione di più obiettivi: **culturale e formativo** (promuovendo, attraverso innanzitutto il Codice di Condotta e i Principi Generali di comportamento, una politica della legalità d’impresa), **organizzativo** (strutturando la *governance* e organizzando i processi aziendali e la gestione delle risorse finanziarie secondo specifiche regole – i c.d. Protocolli 231 – studiati per il contenimento dei rischi-reato individuati), **del controllo** (prevedendo una rete capillare di “momenti” e “protagonisti” di vigilanza e segnalazione) e, infine, **sanzionario** (adottando un sistema disciplinare che si attiva in caso di violazioni del Modello).

2. La struttura e le componenti del Modello

Il Modello di MD è composto dalla Parte Generale e dalle Parti Speciali ed è, a sua volta, ulteriormente integrato – quali componenti strutturali fondanti l’intero “sistema 231” di MD – dal modello di *Governance* (inteso come definizione,

Parte Generale

distribuzione e strutturazione delle deleghe e dei poteri all'interno dell'organigramma aziendale), dal Codice di Condotta, dalle Procedure aziendali specificamente richiamate dal Modello, dal *Risk Assessment* sulla cui base è stato redatto il presente Modello e dalle Schede “Funzioni/Processi/Protocolli 231” (di seguito “Schede F.P.P.”). In particolare:

- a. La **Parte Generale**, oltre a contenere una descrizione sintetica della disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/2001 e dei reati rilevanti per la società, contiene la disciplina dei *meccanismi di funzionamento* del Modello 231 di MD e, più in generale, del suo “Sistema 231”, tra cui la descrizione del modello di *governance*, l'indicazione dei destinatari del Modello, la definizione di violazione del Modello e delle sue conseguenze, il funzionamento dei Protocolli 231 nell'ambito dei rapporti infragruppo, la descrizione del ruolo e delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, la disciplina dei flussi informativi verso l'OdV e dell'OdV, la disciplina del sistema di segnalazione c.d. *Whistleblowing*, la disciplina del sistema sanzionatorio applicabile in caso di violazione del Modello, la disciplina della diffusione del Modello e della formazione dei suoi destinatari.
- b. Le **Parti Speciali**, organizzate per processi, individuano (i) le **attività sensibili specifiche** per ciascun processo risultate, sulla base del *Risk Assessment*, potenzialmente esposte a uno o più rischi-reato; (ii) i singoli **rischi-reato** a cui le attività sensibili elencate risultano esposte con l'esemplificazione, per ciascuna fattispecie, delle possibili modalità di commissione all'interno della realtà aziendale; (iii) i **Principi generali di comportamento** e i **Protocolli specifici di prevenzione** (insieme anche definiti “Protocolli 231”), ossia le regole di comportamento (le prime operanti quali principi generali, le seconde molto più operative) e i controlli posti a presidio delle attività a rischio-reato individuate; (iv) le **Procedure aziendali** che declinano, dal punto di vista più operativo, i Protocolli 231; (v) i **flussi informativi specifici** verso l'OdV con l'indicazione della funzione segnalante e della frequenza della segnalazione.

3. Il D.Lgs. 231/01: brevi cenni

I principi fondanti il D.Lgs 231/01 in materia di responsabilità amministrativa degli enti, limitandoci in questa sede ai suoi *pilastri fondamentali*, possono essere sintetizzati come segue:

- a. il Decreto prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente nel cui interesse o vantaggio siano stati commessi (da parte di qualsiasi soggetto legato alla società) uno o più reati connessi all'attività aziendale, specificamente previsti

dal Decreto (i c.d. “reati presupposto”), la cui consumazione è stata resa possibile a causa di un **difetto organizzativo** della Società (c.d. *colpa di organizzazione*);

- b. in caso di commissione di uno dei “reati presupposto” nell’interesse o a vantaggio della società, l’adozione preventiva da parte della società di un Modello idoneo ed efficace potrà avere *efficacia esimente* ed escludere la responsabilità della società;
- c. il Modello, in estrema sintesi, è un insieme di **Protocolli** che regolano i singoli processi aziendali esposti a rischio reato, diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente, vigilati – nella loro osservanza ed efficacia – da un Organismo di Vigilanza e oggetto di sanzione disciplinare, ove non rispettati;
- d. nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto *apicale*, posta la maggiore immedesimazione organica con l’Ente, l’esimente opererà solo laddove sarà provata l’elusione fraudolenta del Modello adottato dall’ente da parte di chi ha commesso il reato; negli altri casi (reato commesso da persona *sottoposta* all’altrui direzione e vigilanza), sarà sufficiente documentare l’avvenuta adozione, prima della commissione del reato, di un Modello che fosse idoneo ed efficace;
- e. perché il Modello possa avere efficacia “esimente”, in ogni modo, deve essere dotato di tutte le caratteristiche previste dal Decreto (all’Art. 6) e, al tempo stesso, la vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello deve essere stata affidata all’Organismo di Vigilanza;
- f. l’efficace adozione del Modello (e la sua capacità esimente) si misura sul piano *sostanziale* e non formale: il Modello deve essere “vivo”, realmente conosciuto ed applicato dai suoi destinatari, costantemente testato per verificarne l’efficacia e sottoposto al controllo ampio e permanente dell’Organismo di Vigilanza: solo in questo modo, il Modello 231 passa dall’essere un “documento” a vero e concreto **strumento di organizzazione interna dei singoli processi aziendali** secondo uno schema che garantisce la costante attuazione di una **strategia di contenimento del rischio reato** caratterizzante, in potenza, tutte le attività aziendali;
- g. se il Modello 231 costituisce lo strumento organizzativo *normativo*, l’Organismo di Vigilanza rappresenta, nell’interesse esclusivo dell’azienda, lo strumento di *controllo* sulla sua applicazione ed efficacia; l’OdV si occupa di curare la diffusione in azienda del Modello, la sua conoscenza, il suo funzionamento e la sua costante applicazione; l’OdV, del resto, è un interlocutore sempre reperibile/accessible essenziale e utilissimo per ciascun lavoratore ed esponente aziendale, al quale possono essere rivolte, oltre che

Parte Generale

segnalazioni di possibili violazioni del Modello, anche domande, richieste di chiarimento o suggerimenti per il miglior funzionamento dell’organizzazione aziendale nel rispetto dei Protocolli contenuti nel Modello;

- h. pur non essendo normativamente obbligatorio, la società ha adottato il presente Modello in quanto ritiene che si tratti di uno strumento organizzativo essenziale per la mitigazione del rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/01;
- i. nell’ambito dell’attività di redazione del modello, all’esito dell’attività di *risk assessment*, sono state selezionate, all’interno del catalogo dei reati-presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001, le figure di reato significativamente rilevanti rispetto all’operatività tipica di Manufactures Dior;
- j. per tutti quei casi in cui il “Sistema 231” risulti non aver funzionato correttamente ed efficacemente, il Decreto stabilisce le **sanzioni** che possono essere irrogate all’ente nel caso si configuri la responsabilità in relazione agli illeciti amministrativi previsti dallo stesso. In particolare, si tratta di sanzioni pecuniarie, di sanzioni interdittive, della confisca e della pubblicazione della sentenza di condanna;
- k. il Decreto riconnega, in particolare, a ciascun illecito amministrativo la commissione di reati-presupposto e la relativa sanzione (individuata sia nel tipo che nell’editto). L’elenco degli illeciti amministrativi con relativi reati presupposto e sanzioni è accessibile consultando la **Scheda di approfondimento** allegata sub Allegato 4.

4. Manufactures Dior S.r.l.

4.1. Storia e struttura del Gruppo MD

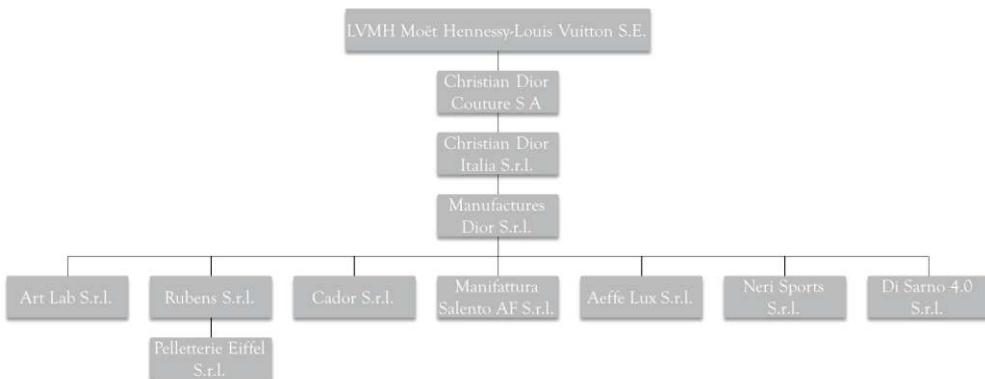
Manufactures Dior S.r.l. è la società italiana del Gruppo Christian Dior Couture (che a sua volta fa capo al Gruppo LVMH Moët Hennessy-Louis Vuitton S.E.) che opera nel campo manifatturiero della pelletteria, delle calzature e dell’abbigliamento *prêt-à-porter*.

L’attività della società comprende lo sviluppo, la consulenza creativa, la produzione, e la vendita alla casa madre delle collezioni del marchio Christian Dior. Manufactures Dior raccoglie e fa propri i valori che hanno ispirato il percorso della *Maison* sin dal 1947 – anno in cui Monsieur Christian Dior, fondatore della *Maison* lanciò la sua prima collezione – e che da sempre la contraddistinguono per eleganza e raffinatezza.

La società è stata concepita nell’ottica di trasmettere la cultura della *Maison* anche nel campo manifatturiero, sull’intera filiera produttiva, offrendo un prodotto finito d’eccellenza realizzato attingendo dal *savoir faire* e dall’esperienza esclusiva di artigiani appartenenti alla tradizione manifatturiera italiana e del *Made in Italy*.

Parte Generale

Come graficamente rappresentato qui di seguito, attualmente Manufactures Dior controlla, direttamente o indirettamente, le società che partecipano al processo produttivo della pelletteria e che sono anch'esse legate al Gruppo da un rapporto di collaborazione, e in particolare Rubens (che a sua volta controlla Pelletterie Eiffel S.r.l.), Cador; Art Lab, Neri Sport, Manifattura Salento AF, Aeffe Lux e Di Sarno 4.0.



Con riferimento, invece, al rapporto tra Christian Dior Couture e Manufactures Dior (per ciò che rileva ai fini del funzionamento del Modello e dell'individuazione di alcune aree a rischio) va segnalato che Christian Dior Couture è di fatto l'unico cliente e committente da cui Manufactures Dior riceve ordini di acquisto di beni e/o servizi (fatte salve alcune rare eccezioni riferite da ordini che MD riceve da altre società del Gruppo LVMH, regolate nella Parte Speciale III - "Rapporti Intercompany"). In questo contesto, i rapporti commerciali di compravendita tra CDC e MD sono regolati da singoli ordini di acquisto relativi a ciascuna produzione, mentre il rapporto di "committenza" è disciplinato da un contratto di appalto (definito anche "service") nell'ambito del quale è previsto che siano a carico di CDC alcuni dei costi legati alla catena di produzione.

Rispetto alla relazione tra MD e CDC, occorre ulteriormente precisare che possono enuclearsi due modelli operativi a seconda che il rapporto tra le due realtà societarie sia incentrato sulla vendita del prodotto finito da MD a CDC (*Leathergoods Industrial Division* e *Shoes Industrial Division*-comparto femminile) ovvero solo sull'erogazione di specifici servizi di logistica, di gestione della *supply chain* industriale e di sviluppo prodotto, nell'ambito dal contratto di *service*, da parte di MD in favore di CDC (*ReadyTo-Wear Industrial Division* e la restante attività della *Shoes Industrial Division*).

4.2. L'attività di Manufactures Dior S.r.l.

La Società è organizzata attribuendo le attività di staff a funzioni centrali (HR Department, Facility Department, IT, Finance Department, Audit of Industrial Activities Italy, Corporate Compliance Industrial, Legal Industrial) e le attività produttive a tre Divisioni *Leathergoods Industrial Division, Shoes Industrial Division, Ready-To-Wear Industrial Division*, così come qui di seguito sinteticamente descritte.

Per ulteriori dettagli, si rimanda a quanto specificato all'interno del paragrafo 5.

Leathergoods Industrial Division

La divisione dedicata alla pelletteria – distribuita su più unità produttive – costituisce l'attività preponderante in termini di produzione e fatturato della società ed è articolata in diversi stabilimenti che fanno capo alle società in controllo a Manufactures Dior, la quale coordina e organizza la produzione nei vari distretti in funzione del *know-how* e delle specifiche competenze sviluppate in ciascuna realtà. In particolare: il “polo MD Napoli” gestisce principalmente il taglio e la trapuntatura delle pelli nonché la produzione, l’assemblaggio, la rifinitura e il controllo qualità (direttamente o mediante fasonisti) di alcuni prodotti di pelletteria; il “polo MD Piacenza” gestisce la produzione, la rifinitura e il controllo qualità (direttamente o mediante fasonisti) della pelletteria uomo e del reparto valigie e bauli; il “polo MD Scandicci” gestisce il taglio delle pelli nonché la produzione, l’assemblaggio, la rifinitura e il controllo qualità (direttamente o mediante fasonisti) di prodotti di pelletteria. Inoltre, presso il “polo MD Scandicci” vengono eseguite le attività di sviluppo prodotto, industrializzazione *Supply Chain Industriale* (pianificazione, acquisti e *costing*) e qualità. Per la produzione di borse e piccola pelletteria, la società si avvale di una rete di gruppi di lavorazione (sia mediante società controllate, sia tramite fasonisti esterni) accuratamente selezionati, nell’ambito di aziende legate a MD da un prolungato rapporto di virtuosa collaborazione, in base allo specifico *know-how* manifatturiero.

La produzione dei prodotti c.d. pregiati (in quanto realizzati utilizzando pelli esotiche) è invece principalmente realizzata presso lo stabilimento di Scandicci di Manufactures Dior ad eccezione della pelletteria pregiata “uomo” che viene prodotta anche presso il polo di Piacenza.

Shoes Industrial Division

La produzione del settore calzaturiero è realizzata e gestita da Manufactures Dior presso lo stabilimento di Fossò (VE), dove vengono gestite l’attività di sviluppo prodotto, industrializzazione, *Supply Chain Industriale* (pianificazione, acquisti e *costing*), produzione e controllo qualità. All’interno della *Shoes Industrial Division*, l’attività di

MD (nel suo rapporto con CDC) è articolata secondo schemi operativi diversi a seconda che MD operi in favore di CDC sulla base del citato contratto di *service* (“scarpe uomo” e una parte di “scarpe donna”) ovvero che MD venga a CDC un prodotto finito (restante parte di “scarpe donna”). Per la produzione di calzature, la società si avvale anche di una rete di gruppi di lavorazione (sia mediante società controllate, sia tramite fasonisti esterni) accuratamente selezionati, nell’ambito di aziende legate a MD da un prolungato rapporto di virtuosa collaborazione, in base allo specifico *know-how* manifatturiero.

Ready-to-Wear Industrial Division

Per quanto concerne il comparto *prêt-à-porter*, avente sede operativa a Caselle di Selvazzano Dentro (PD), la società svolge sostanzialmente solo le attività di supporto logistico e controllo qualità in favore degli uffici di Parigi, sulla base del citato contratto di *service*, avente ad oggetto prevalentemente l’organizzazione e la supervisione, a livello locale, di alcune fasi della produzione che CDC affida a selezionate aziende della zona (c.d. *supply chain* industriale).

Il Modello 231 di MD è stato strutturato considerando la descritta struttura aziendale e le peculiarità delle attività delle singole Divisioni: produttiva nella *Leathergoods Industrial Division*, sia produttiva che di *supply chain* industriale nella *Shoes Industrial Division*, solo di *supply chain* industriale nella Divisione *Ready-To-Wear Industrial Division*).

A tale ultimo riguardo, per ciò che attiene ai protocolli applicabili nell’ambito dell’attività di *service* che MD presta in favore di CDI, si rinvia al par. 9.

5. Il sistema di Corporate Governance di Manufactures Dior S.r.l. e l’organizzazione delle principali Divisioni e Funzioni aziendali

Manufactures Dior ha adottato un sistema di *Corporate Governance* tradizionale imperniato su un Consiglio di Amministrazione composto da tre amministratori, un collegio sindacale composto da tre sindaci, e l’assemblea dei soci che fa capo interamente al socio unico (Christian Dior Italia S.r.l.).

Al Consiglio di Amministrazione sono assegnati i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. L’articolazione dei poteri di governo societario è ripartita prevalentemente tra i soggetti interni al Consiglio di Amministrazione (attraverso il conferimento di specifici poteri e di delega), ma anche su Funzioni, in alcuni casi dotate di specifici poteri, affidati con procura speciale, che – pur non trovando espressione nel CdA – sono chiamate alla partecipazione ad alcuni processi

decisionali e/o gestionali. Tale assetto organizzativo rappresenta in alcuni casi il riflesso della gestione separata delle diverse Divisioni che fanno capo alla società; in altri, è dovuto al fatto che alcune Funzioni riportano direttamente alla capogruppo e, pertanto, sono organizzate trasversalmente sulle tre Divisioni: Scandicci-Pelletteria (*Leathergoods Industrial Division*), Fossò-Calzature (*Shoes Industrial Division*), Caselle-Preta-Porter (*Ready-to-Wear Industrial Division*).

Per la descrizione degli specifici poteri all'interno del Consiglio o ai procuratori speciali si rinvia alla visura camerale che viene costantemente aggiornata.

L'assetto della *governance* rispecchia la ripartizione in Divisioni: ogni Divisione è infatti concepita come autonoma nell'organizzazione dell'attività aziendale ordinaria (produttiva e/o di *supply chain*). In questo senso, sono riconosciuti particolari poteri a ciascun Direttore industriale cui fa capo ciascuna Divisione.

Per converso, al fine di garantire uniformità nella gestione del Gruppo, alcune Funzioni aziendali non direttamente legate alla produzione – quali l'*HR Department*, il *Facility Department*, l'*IT*, il *Finance Department*, la Funzione *Audit of Industrial Activities*, la Funzione *Corporate Compliance Industrial* e la Funzione *Legal Industrial* – sono amministrate trasversalmente e in modo accentuato, senza che sia riconosciuta specifica autonomia alle singole Divisioni. Il sistema dei controlli interni di MD è altresì costituito da un insieme di regole, procedure e assetti organizzativi finalizzate ad una effettiva ed efficace identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi.

Gli attori del sistema di controllo interno di MD sono articolati secondo un modello a tre livelli di presidio:

- un 1° livello di controllo, che definisce e gestisce i c.d. “controlli di linea”, insiti nei processi operativi, e i relativi rischi. È svolto dalle risorse interne di staff e di divisioni di MD;
- un 2° livello di controllo, svolto da strutture aziendali competenti in materia e indipendenti da quelle del 1° livello, con l'obiettivo di monitorare i principali rischi al fine di assicurare l'efficacia ed efficienza del loro trattamento e monitorarne l'adeguatezza e coerenza rispetto agli obiettivi aziendali. In MD, l'articolazione del secondo livello di controllo è garantita dalla funzione *Corporate Compliance Industrial*;
- un 3° livello di controllo, effettuato dalla Funzione *Audit of Industrial Activities* di CDC, composto da *auditor* di MD, che fornisce assurance indipendente e obiettiva sul disegno e sul funzionamento del complessivo Sistema di Controllo Interno.

MD ha definito inoltre un proprio sistema organizzativo in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 conforme ai requisiti normativi vigenti in materia (con particolare attenzione all'Art.16 del D.Lgs.81/2008). Per

ulteriori informazioni in merito alla struttura di tale sistema organizzativo e ai suoi componenti, si prega di far riferimento alla “Parte Speciale X - Salute e Sicurezza sul Lavoro”.

Infine, MD si avvale, anche al fine di applicare alcuni Protocolli e attuare alcuni controlli, di Funzioni del Gruppo CDC, situate presso la sede centrale di CDC, quali la Funzione *Legal, Ethics & Compliance Director*, la Funzione *Internal Audit*, la Funzione *Tax, Risk Management*, l’Ufficio *Propriété Intellectuelle*, la Funzione *Environnement et Développement Durable* del Gruppo CDC.

6. I reati rilevanti per Manufactures Dior S.r.l.

Come anticipato, il Modello di MD è stato ideato e strutturato sulla base di un’attenta e mirata valutazione dei rischi-reato presenti all’interno della totalità dei processi aziendali; è stato così possibile selezionare le attività caratterizzate da un’esposizione al rischio-reato ritenuta non insignificante secondo una misurazione improntata alla prudenza e alla valorizzazione della finalità soprattutto preventiva e operante in via molto anticipata – rispetto alla concretizzazione del rischio – dell’intero Sistema 231 che MD ha adottato.

All’esito del *self risk assessment* svolto (e più volte aggiornato), si ritiene che l’attività di MD sia oggi potenzialmente esposta alle seguenti categorie di reato-presupposto previste dal D.Lgs. 231/01:

- A. Reati contro la PA e contro l’amministrazione della giustizia (Art. 24, Art. 25, Art. 25-decies D. Lgs. 231/2001 e Art. 10 L. 146/2006);
- B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis D. Lgs. 231/2001);
- C. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter D. Lgs. 231/2001);
- D. Falsità in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l’industria e il commercio e delitti in materia di violazione del diritto d’autore (Art. 25 bis, Art. 25-bis.1, Art. 25-novies D. Lgs. 231/2001);
- E. Reati societari (Art. 25-ter D. Lgs. 231/2001);
- F. Delitti contro la personalità individuale e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-quinquies, Art. 25-duodecies D. Lgs. 231/2001);
- G. Abusi di mercato (Art. 25-sexies D.Lgs. 231/01);
- H. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies D.Lgs.. 231/2001);

Parte Generale

- I. Ricettazione riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001);
- J. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001);
- K. Reati ambientali (Art. 25-undecies D. Lgs. 231/2001);
- L. Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001);
- M. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies D.Lgs. 231/2001).

Sulla base del *Risk Assessment*, sono invece state ritenute non rilevanti le seguenti categorie di reati presupposto previste dal Decreto:

- A. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/01);
- B. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1 D.Lgs. 231/01);
- C. Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.Lgs. 231/01);
- D. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a messo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies D.Lgs. 231/01);
- E. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies D.Lgs. 231/01);
- F. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodecimies D.Lgs. 231/01).

7. I destinatari del Modello

Sono tenuti alla piena osservanza del Modello di MD, in ogni sua parte (compreso dunque il Codice di Condotta e le Procedure aziendali) e anche se operanti all'estero per ragioni lavorative, promuovendone a loro volta la diffusione e il rispetto:

- coloro che ricoprono funzioni apicali (membri del CdA, Sindaci, responsabili di Funzioni, Dirigenti, Responsabili di Funzioni di controllo);
- tutti i dipendenti della società;
- tutti quei soggetti che collaborano con la società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali;
- coloro che hanno poteri di rappresentanza della società o comunque che operano su suo specifico mandato quali agenti, rappresentanti, segnalatori;
- tutti coloro che operano nell'ambito di una Funzione aziendale *in outsourcing*; a tal fine, posto che gli *outsourcer*, ove presenti, sono enti esterni a MD, dotati di una propria autonomia organizzativa e caratterizzati da processi e rischi diversi da

quelli di MD, ogni *outsourcer* è tenuto ad osservare e ad applicare la Parte Generale (nei passaggi specificamente dedicati alla gestione dei rapporti con gli *outsourcer*) e solo la Parte Speciale che regola il processo che gli è stato affidato in *outsourcing* (in questa prospettiva, le singole Parti Speciali dovranno fare espresso riferimento – nell'elenco delle funzioni coinvolte – anche agli *outsourcer* eventualmente coinvolti nel processo);

- le funzioni aziendali del Gruppo CDC che partecipano in tutto o in parte ai processi di MD e che sono espressamente individuate nelle Parti Speciali del Modello; tali funzioni, alternativamente, possono applicare i Protocolli adottati a livello di Gruppo quando ritenuti coerenti con quelli previsti nelle Parti Speciali del Modello di MD.

Coloro che, intrattenendo rapporti onerosi, o anche a titolo gratuito, di qualsiasi natura con la Società, sono informati – tramite chi intrattiene i rapporti con il soggetto terzo – dell'esistenza del Modello 231 e del Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH e, in quanto applicabili, sottoscrivono con MD le Condizioni Generali di Acquisto (“CGA”), oltre a eventuali ulteriori documenti contrattuali che disciplinano, *inter alia*, il tema della responsabilità amministrativa degli Enti.

In particolare, le disposizioni e le prescrizioni contenute nel presente Modello devono ritenersi vincolanti, nelle parti rispettivamente loro applicabili, per tutti i fornitori (cfr, *infra* par. 8) e consulenti e, in generale, per tutte le controparti che operano per conto e nell'interesse di MD nell'ambito delle attività a rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

8. Il Modello e i fornitori di beni e servizi

Dal momento che MD può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni nel corso del processo di produzione o quali fornitori di materia prima (pellami e accessori metallici), si ritiene opportuno disciplinare tali rapporti in modo da garantire un controllo, nei limiti di quanto attuabile da MD, sui rischi eventualmente connessi allo svolgimento delle relative attività nelle quali sono coinvolti.

A tal fine, con riferimento ai soggetti esterni sopra indicati (con i quali la Società può intrattenere rapporti nell'ambito della gestione del processo di produzione), MD promuove la conoscenza e il rispetto dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società a presidio dei rischi-reato connessi allo svolgimento delle relative attività.

L'inosservanza delle previsioni ivi indicate da parte dei soggetti esterni in esame è sanzionata in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui al par. 15.

Si precisa che, in ossequio a quanto previsto dalle *best practices* e dalle linee guida vigenti in materia, MD ha strutturato la gestione del rischio-reato connesso al rapporto con i soggetti esterni sopra indicati mediante l'adozione di previsioni specifiche (cfr. Parti Speciali II e X), alle quali si rinvia per il dettaglio.

In particolare, la gestione del rischio – reato è affidata ai seguenti imprescindibili momenti di controllo e presidi organizzativi: (i) preventiva **qualifica** del fornitore secondo *standard* qualitativi predefiniti e mediante l'effettuazione di specifici **audit** quali condizioni per il suo inserimento e/o la sua permanenza nell'**albo fornitori**, (ii) **formalizzazione e tracciabilità** del rapporto contrattuale con il fornitore qualificato (iii) inserimento, all'interno delle Condizioni Generali di Acquisto (CGA) di specifiche "**clausole 231**", (iv) previsione contrattuale che impegna il fornitore – per sé e per i propri eventuali sub fornitori – al rispetto del **Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH** quale presidio fondamentale che definisce gli standard di *compliance* che il fornitore è tenuto a rispettare nel gestire il rapporto con MD (v) **monitoraggio costante** (mediante audit programmati e a sorpresa, nonché mediante l'esecuzione di verifiche documentali) sul rispetto degli standard di compliance da parte dei fornitori durante tutta la permanenza del rapporto, nonché mediante la previsione di specifiche **conseguenze "sanzionatorie"** e derivanti dall'inadempienza a **clausole contrattuali**, oltre che nei casi di violazione dei requisiti di qualifica e degli standard di compliance a cui il fornitore ha dichiarato di aderire; (vi) attività di vigilanza da parte dell'OdV in riferimento alle attività sensibili che prevedono il coinvolgimento dei soggetti esterni.

9. Il Modello nei rapporti di gruppo

Con riferimento ai rapporti tra MD e le sue controllate:

MD promuove l'adozione da parte di tutte le Società di diritto italiano che fanno capo direttamente o indirettamente a MD di un proprio Modello 231.

Tutte le società controllate, nella definizione del proprio Modello, si atterranno, quale *standard* di riferimento, ai principi e ai presidi di controllo individuati nel Modello di MD (che dunque MD condivide con le sue controllate), conservando al contempo piena autonomia nella individuazione e nell'adozione di diversi e aggiuntivi principi e presidi di controllo parametrati sulla base dei rischi reato peculiari ed eventualmente ulteriori connessi alla propria attività e alla propria struttura organizzativa.

Ciò premesso, e in applicazione di quanto suggerito dalle Linee Guida di Confindustria, nel rispetto dell'autonomia e dell'assoluta pariteticità degli OdV di MD e delle sue controllate, MD promuove lo sviluppo di rapporti informativi tra OdV, aventi ad oggetto – principalmente – la definizione delle attività programmate e compiute, le iniziative assunte, le misure predisposte in concreto e le eventuali criticità riscontrate nell'attività di vigilanza. Essi dovranno avere finalità conoscitiva, mirando a porre in evidenza, a livello di “Gruppo”, casi di ampi o trasversali settori di attività connotati da rischi particolari e/o meritevoli di interventi organizzativi su larga scala o coordinati dal gruppo e declinati all'interno delle singole società (si pensi, ad esempio, all'adozione a livello di Gruppo dei documenti di Transfer Pricing o alla gestione della c.d. IVA di gruppo o del c.d. consolidato fiscale o del bilancio consolidato). In merito ai flussi informativi degli OdV delle controllate all'OdV di MD, si rinvia al successivo paragrafo 13.1.

Con riferimento ai rapporti tra MD e CDC:

L'attività di *service* erogata da MD in favore di CDC è coperta dai Protocolli 231 – in quanto applicabili per l'omogeneità dell'attività sottostante – previsti dal presente Modello 231 e, in particolare, dalla Parte Speciale “Rapporti Intercompany” a cui si rinvia; in tale contesto, nel caso in cui nell'erogazione dell'attività di *service*, esponenti di MD si trovino ad operare in contesti (ad esempio nel rapporto con fornitori selezionati da CDC) che risultino non pienamente allineati con gli standard operativi fissati dal Modello di MD, gli stessi sono tenuti a darne immediata comunicazione all'OdV di MD e – per l'individuazione di soluzioni operative – alla Funzione Legal, Ethics & Compliance Director EMEA di CDC all'email compliance@christiandior.com.

A ciò si aggiunga, poi (come si è anticipato al par. 7), che le funzioni aziendali del Gruppo CDC che partecipano in tutto o in parte ai processi di MD e che sono espressamente individuate nelle Parti Speciali del Modello applicano, oltre a quanto definito all'interno dei protocolli adottati a livello di Gruppo da CDC, per le parti loro applicabili il Modello 231 di MD.

10. La violazione del Modello: definizione e conseguenze

L'osservanza del Modello da parte di tutti i suoi destinatari è garanzia di legalità all'interno dell'azienda e strumento fondamentale di prevenzione di condotte potenzialmente a rischio reato o comunque non conformi ai principi etici a cui si ispira la Società. Proprio per questo, ogni violazione del Modello, indipendentemente dalla contestuale integrazione di un reato e indipendentemente dal coinvolgimento della Società *ex D.Lgs. 231/01*, determina l'immediata reazione di MD che interverrà:

- a. attivando il procedimento disciplinare, ed eventualmente sanzionando, attraverso le regole descritte nel dettaglio al Par. 15, il responsabile della violazione;
- b. modificando e integrando, su impulso dell'OdV, il Modello (in tutte le sue componenti) qualora la violazione abbia evidenziato carenze nei Protocolli 231.

In questo contesto, costituisce dunque **violazione del Modello** ogni comportamento, posto in essere da uno o più destinatari del Modello, che sia non conforme:

- al Codice di Condotta di LVMH adottato da MD;
- ai Principi Generali di comportamento elencati in ciascuna Parte Speciale;
- ai Protocolli Specifici di Prevenzione elencati in ciascuna Parte Speciale in relazione ad ogni attività a rischio reato individuata;
- alle regole che disciplinano i flussi informativi verso l'OdV (cfr. Paragrafo 13) e il Whistleblowing (cfr. Paragrafo 14);
- alle Procedure aziendali (comunque definite) specificamente richiamate nelle Parti Speciali.

L'intervento di MD in caso di violazione è tanto più efficace quanto più tempestiva sarà l'emersione della violazione del Modello. A tal fine, come prescritto nel dettaglio nel Paragrafo 14 (a cui si rinvia), è essenziale che chiunque assista o venga a conoscenza di una violazione del Modello segnali tempestivamente l'accaduto secondo i canali appositamente creati dalla Società.

Sul punto si ritiene utile specificare che MD ha preferito adottare una definizione di “violazione del Modello” volutamente molto precisa e ben delimitata, ispirata ai principi di determinatezza e tassatività, anziché ripiegare su clausole più generali. Ciò in quanto, nella prospettiva di dare al sistema 231 della società la massima efficienza, tempestività ed efficacia, si ritiene che la sopra indicata definizione consenta di limitare il più possibile pericolosi spazi di discrezionalità e incertezza in sede di adeguamento della propria condotta al Modello, di segnalazione all'OdV di possibili violazioni, di attivazione dell'OdV e di instaurazione del procedimento disciplinare.

11. Modifiche e aggiornamento del Modello

Il CdA di MD è competente all'adozione e alla modifica del Modello sia autonomamente sia su eventuale impulso dell'OdV. In particolare, andranno sempre

valutati e nel caso adottati eventuali interventi correttivi o integrativi sul Modello quando:

- a. emergono violazioni dei Protocolli 231 o comportamenti comunque difformi che ne abbiano fatto emergere l'inidoneità, la carenza o l'inefficacia rispetto al ruolo di mitigazione e contenimento del rischio reato che essi si prefiggono;
- b. intervengono modifiche normative che incidano sul D.Lgs. 231/01 o sull'elenco dei reati presupposto e sul loro perimetro applicativo (ad esempio, introduzione di nuovi illeciti amministrativi nell'elenco di cui agli art. 24 e 25 ss. D.Lgs. 231/01, modifica ai criteri di imputazione di cui agli artt. 5, 6 e 7 D.Lgs. 231/01, etc.);
- c. intervengono modifiche organizzative rilevanti all'interno di MD con possibili impatti sull'adeguatezza e/o sul perimetro applicativo dei Protocolli 231 vigenti (ad esempio, attivazione di nuovi processi aziendali o modifica di alcuni processi, istituzione di nuove funzioni aziendali, adozione di nuovi sistemi informativi gestionali, fusioni o altre operazioni straordinarie, apertura di nuovi siti industriali, etc.);

Inoltre, dal momento che nel Modello di MD molti Protocolli 231 vengono declinati in procedure aziendali espressamente richiamate nelle Parti Speciali, ogni modifica apportata a tali procedure deve essere immediatamente comunicata all'OdV a cura del Responsabile Interno (indicato nella procedura medesima) affinché l'OdV possa valutarne gli eventuali impatti sui Protocolli 231 declinati dalle procedure oggetto di modifica, intervenendo di conseguenza.

Si specifica, infine, che le procedure possono essere modificate o adottate *ex novo* dai Responsabili interni, previa approvazione da parte del CdA. Nel caso in cui le procedure già in essere subiscano delle modifiche meramente formali e non sostanziali, è sufficiente che i Responsabili interni diano informativa tracciata e tempestiva al CdA e all'OdV.

12. L'Organismo di Vigilanza

12.1. Funzione e attività

In applicazione delle previsioni di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01, MD istituisce un Organismo di Vigilanza (OdV) a cui è affidato il compito di *"vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e curare il loro aggiornamento"*. L'OdV, in particolare, svolge attività raggruppabili in tre macroaree:

1. analisi, vigilanza e controllo sull'osservanza e sul funzionamento del Modello (mediante l'esecuzione di controllo svolti dallo stesso OdV su tutti i processi

Parte Generale

regolati dalle Parti Speciali, l'analisi dell'esito dei controlli svolti da altre funzioni di controllo, nonché l'analisi dei flussi informativi ricevuti e dei flussi del canale Whistleblowing). In relazione a tale attività, si precisa che l'OdV è dotato di un libero potere di accesso alla documentazione aziendale, a tutti i locali di pertinenza di MD e, nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali, anche ai locali dei fornitori di MD, nonché di acquisire informazioni da ogni esponente di MD, in qualsiasi momento;

2. impulso sull'aggiornamento del Modello in caso di emersione di eventuali violazioni o carenze dei presidi o nel caso intervengano rilevanti modifiche del D.Lgs. 231/01, così come previsto con maggior dettaglio al § 11 *supra*;
3. supporto all'*HR Department* in merito alla formazione sui contenuti e sul funzionamento del Modello di tutti gli esponenti aziendali.

Per lo svolgimento del proprio incarico, l'OdV deve redigere e attuare un Piano dei controlli annuale (ovviamente integrabile in base alle singole esigenze da controlli non programmati o *a sorpresa*) e supportare l'*HR Department* nella redazione di un Piano annuale della formazione 231 (eventualmente delegabile a ulteriori funzioni aziendali).

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve dotarsi di un proprio Regolamento di OdV che regoli gli aspetti più organizzativi e formali della propria attività (modalità di convocazione delle riunioni, quorum, verbalizzazione, gestione della casella di posta elettronica, archiviazione della documentazione ricevuta e/o prodotta, gestione delle segnalazioni, etc.). È importante che il Regolamento disciplini espressamente le forme di documentazione dell'attività dell'OdV (verbali, e-mail, fogli di lavoro, etc.) e la sua archiviazione, nonché i doveri di riservatezza a cui sono tenuti tutti i suoi membri.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce con cadenza almeno trimestrale e comunque con la maggior frequenza adeguata all'attività di controllo e vigilanza affidatagli, svolgendo – al di fuori delle riunioni formali – attività costante e continua di cui conserva traccia scritta e garantendo sempre la collegialità e preventiva condivisione di qualsiasi atto verso l'esterno posto in essere a nome dell'OdV (invio di e-mail, telefonate, etc.).

L'OdV opera mediante controlli diretti (dunque condotti direttamente dall'OdV) e indiretti (affidati ad altre funzioni, quali – a titolo esemplificativo – la Funzione Audit of Industrial Activities, o conferendo specifici incarichi a consulenti esterni), conservando comunque piena autonomia di iniziativa e rimanendo l'unico “regista” di qualsiasi attività di controllo e nella valutazione del loro esito.

L'OdV, nell'espletamento delle proprie attività qui menzionate, dispone di un budget dedicato approvato dal Consiglio di Amministrazione e adeguato ad assicurare allo stesso lo svolgimento delle proprie funzioni. A tal fine, l'OdV propone al Consiglio di Amministrazione il proprio *budget* annuale e provvede a rendicontare i costi sostenuti. In ogni caso, ove ne ravvisi la necessità, l'OdV può disporre di risorse ulteriori rispetto a quelle indicate nel budget annuale, previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

12.2 Requisiti dell'OdV e cause di ineleggibilità

L'OdV, per espressa previsione legislativa e sulla base dei più aggiornati *standard* di riferimento deve garantire il rispetto dei requisiti soggettivi di **autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione**, come di seguito sinteticamente specificati (per una più completa illustrazione si rinvia alle Linee Guida di Confindustria e alle Linee Guida CNDCEC):

- a. **Autonomia:** requisito, previsto dalla Legge, che impone che all'OdV siano assegnati tutti i poteri necessari e opportuni per l'efficace svolgimento delle proprie attività senza alcuna forma di interferenza e condizionamento da parte dell'Ente e dei suoi soggetti apicali. Non possono dunque essere previste limitazioni ai poteri dell'OdV e allo stesso deve essere attribuito annualmente dal CdA un *budget* di spesa, utilizzabile senza autorizzazione preventiva per lo svolgimento della propria attività di vigilanza e controllo (le modalità di utilizzo e rendicontazione del budget sono regolate nel Regolamento dell'OdV).
- b. **Indipendenza:** requisito che individua la necessaria condizione di assenza di conflitto di interesse e di totale separatezza dalla società e dal suo *management*, con il conseguente divieto di far partecipare l'OdV a qualsiasi atto gestorio. Se l'autonomia va intesa come libertà d'azione e di autodeterminazione con conseguente attribuzione di poteri supportati da capacità di spesa, l'indipendenza attiene maggiormente all'attitudine mentale e al *modus operandi* del componente dell'OdV, il quale deve dunque essere completamente esonerato da compiti operativi e gestori (cfr. sul punto Cass. Pen. 23401/22 - c.d. sentenza Impregilo).
- c. **Professionalità:** requisito che indica il necessario possesso di capacità professionali in capo a ciascun membro dell'OdV, cercando di garantire, all'interno di una composizione collegiale, un buon bilanciamento tra le diverse competenze specialistiche richieste per l'attività dell'OdV (penalistiche, di controllo interno e valutazione del rischio, riferite all'attività peculiare svolta dalla società, etc.).

Parte Generale

- d. **Onorabilità:** si ritiene assolutamente opportuno che ciascun componente dell'OdV goda di credibilità e integrità etica e professionale rispetto all'attività che è chiamato a svolgere.
- e. **Continuità d'azione:** requisito che indica come l'Organismo di Vigilanza debba essere una struttura dedicata esclusivamente all'attività di vigilanza (non devono essergli attribuite mansioni operative, ma può fornire pareri consultivi sulla costruzione del Modello). In tale prospettiva, l'OdV deve calendarizzare la propria attività in modo da assicurare la suddetta continuità, mediante la pianificazione di attività di monitoraggio con cadenza temporale predefinita, ferma restando la possibilità da parte dell'OdV di effettuare ulteriori controlli non cadenzati. In tale contesto, l'OdV assicura la tracciabilità e la conservazione della documentazione delle attività svolte (verbali delle riunioni, relazioni o informative specifiche, report inviati o ricevuti, risultanze delle istruttorie in cui è coinvolta, ecc.).

Al fine di garantire il rispetto pieno dei requisiti di autonomia, indipendenza e onorabilità sopra descritti, MD individua le seguenti **cause di ineleggibilità** secondo cui i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- essere coniuge, convivente, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori, dei soggetti che detengono quote/azioni significative della società (o delle società da questa controllate o che la controllano) e dei revisori incaricati dalla società di revisione;
- essere, o essere stato di recente, un esponente di rilievo (da intendersi un componente del CdA o dirigenti con responsabilità strategiche e operative) di MD o di altra società eventualmente partecipata, ovvero di una società che la controlla o è in grado di esercitare su di essa un'influenza significativa;
- direttamente o indirettamente, avere o aver avuto, di recente, una significativa relazione commerciale, finanziaria o professionale con MD o con altra società del medesimo Gruppo ovvero con un soggetto che controlla la società o è in grado di esercitare su di essa un'influenza rilevante;
- trovarsi in condizione di particolare vicinanza personale o di dipendenza economica rispetto agli amministratori o agli azionisti di riferimento;
- trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale conflitto di interessi;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (*legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità*) o del D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii. (*disposizioni contro la mafia*);
- essere indagati o essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex Artt. 444 e ss. c.p.p. (patteggiamento) o anche con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione;

- (i) per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- (ii) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- la condizione di essere interdetto, inabilitato, fallito o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

12.3 Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente in ragione delle specifiche competenze richieste.

MD ha optato per un OdV collegiale attualmente composto da tre membri esterni, dotati di competenze professionali specifiche in ambito di diritto penale, in materia giuslavoristica, salute e sicurezza sul lavoro e di tecniche di controllo interno.

La durata dell'incarico è di tre anni (in modo da garantire continuità d'azione e la strutturazione di un piano dei controlli attuabile e verificabile nel lungo periodo, con possibilità di lettura e revisione dei risultati raccolti e introduzione di misure correttive), rinnovabile massimo una volta.

Fermo quanto previsto al punto precedente, il sopraggiungere di una delle cause di ineleggibilità comporta la decadenza dall'incarico. La perdita di requisiti di onorabilità comporta altresì la decadenza dall'incarico.

I membri dell'OdV possono essere revocati, ma solo previa delibera del Consiglio di Amministrazione e solo in presenza di giusta causa. Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- l'inadempimento agli obblighi inerenti all'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV;
- la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico.

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

Ciascun componente dell’OdV può inoltre recedere in qualsiasi istante dall’incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione.

Anche in caso di decadenza o recesso di uno dei componenti dell’OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione.

12.4. Il Modello 231 e l’OdV nell’ambito del sistema di controllo interno di MD

Il Sistema 231 di MD si inserisce all’interno del più ampio sistema dei controlli interni della società, nelle sue molteplici aree di operatività e con la partecipazione di differenti funzioni di controllo (controlli in materia di salute e sicurezza affidati al RSSP, controlli in materia di adempimenti privacy, audit e monitoraggio sui fornitori effettuati dalla Funzione Audit of Industrial Activities, supporto e monitoraggio affidati alla Funzione Corporate Compliance Industrial, etc.).

MD ritiene essenziale creare un coordinamento costante tra le differenti funzioni di controllo e l’Organismo di Vigilanza, così da consentire una condivisione dei risultati dell’attività di controllo svolta da altre Funzioni e riferite a processi rientranti nell’ambito operativo del Modello 231.

13. Flussi informativi

Il D.Lgs. 231/01, all’art. 6 comma 2 lett. d), richiede che il Modello preveda “*obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’oservanza dei modelli*”. Tutti i destinatari del Modello, dunque, sono tenuti alla massima cooperazione, trasmettendo all’OdV ogni informazione utile per l’espletamento delle sue funzioni. A sua volta, l’OdV riporterà al CdA, con apposito flusso informativo, l’esito della propria attività, così che l’organo gestorio possa attuare con tempestività ed efficacia tutti i correttivi al Modello e all’organizzazione aziendale che risultino necessari alla luce delle segnalazioni e sollecitazioni ricevute dall’OdV. Qui di seguito verranno dunque distinti e illustrati i **Flussi Informativi verso l’OdV** e i **Flussi Informativi dell’OdV**.

13.1 Flussi informativi verso l’OdV

L’art. 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede l’obbligo dell’invio di specifici flussi informativi all’OdV quale presupposto per un’efficace e costante attività di vigilanza in relazione all’adeguatezza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello organizzativo.

Si specifica, quale premessa, che le previsioni relative ai flussi informativi verso l'ODV devono essere osservate, nei limiti di quanto rispettivamente applicabile, **da tutti i destinatari del Modello** così come sopra elencati nel dettaglio al Par. 7. La mancata osservanza delle previsioni relative ai flussi informativi verso l'ODV costituisce illecito disciplinare ed è sanzionato in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui al par. 15.

In via generale, l'OdV deve essere opportunamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, delle notizie che possano avere rilievo ai fini della vigilanza sull'efficacia, sull'effettività e sull'aggiornamento del Modello, ivi compresa qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

In MD sono stati inoltre predisposti dei flussi informativi verso l'OdV, articolati in:

i) flussi informativi obbligatori (pre-definiti dal MOG), suddivisi in:

- flussi informativi periodici, relativi alle attività sensibili e ai processi loro riferibili, che devono essere trasmessi all'OdV dalle funzioni aziendali secondo le tempistiche da quest'ultimo stabilite;
- flussi informativi ad evento, costituiti da informazioni particolarmente rilevanti e significative rispetto al Modello di Organizzazione e Gestione che, proprio per la loro natura, devono essere inviate tempestivamente all'OdV;

ii) flussi informativi su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, ovvero qualsiasi informazione richiesta specificatamente dall'OdV in quanto ritenuta dallo stesso rilevante ai fini della propria vigilanza sull'efficacia, sull'effettività e sull'aggiornamento del Modello della Società.

(i) Flussi informativi obbligatori (periodici e ad evento):

Quanto ai flussi obbligatori, è previsto che l'OdV incontri o comunque si confronti periodicamente con le seguenti figure aziendali o, in alternativa e quando previste, riceva le relazioni periodiche redatte dalle stesse funzioni nell'ambito dello svolgimento delle loro attività:

- RSPP
- Datore di Lavoro e/o suoi delegati
- *Chief Financial Officer & Business Development*
- Collegio Sindacale
- Società di Revisione
- Funzione *Corporate Compliance Industrial*

Parte Generale

- *Audit of Industrial Activities*
- *Industrial Legal*
- *Legal, Ethics & Compliance Director* di CDC

Sono inoltre previsti, nelle Parti Speciali del MOG, dei “Flussi Specifici” che i Destinatari del Modello (individuati, rispettivamente, come “Funzione Segnalante”), devono inviare all’OdV, nel rispetto delle tempistiche indicate.

Fermo restando quanto previsto dal capitolo 14 (cfr. infra) l’OdV deve inoltre essere informato da parte dei soggetti tenuti all’osservanza del Modello 231 in merito a eventi che potrebbero ingenerare una responsabilità di MD ai sensi del D.Lgs. 231/01, costituirne un possibile indice di rischio o una possibile violazione del Modello.

In particolare, tutte le funzioni aziendali devono tempestivamente riferire all’OdV ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello e, in ogni caso:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti per i quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o comunque i Destinatari del Modello;
- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l’esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti, dell’amministrazione finanziaria, di amministrazioni locali, ai contratti con la Pubblica Amministrazione, alle richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;
- procedimenti penali per reati presupposto o per illeciti amministrativi a carico – rispettivamente – di esponenti aziendali e/o dell’Ente, o comunque altre contestazioni non; formali (ad esempio, contestazioni di natura amministrativa per violazione della normativa ambientale, “CITES”, fiscale) in relazione a processi aziendali regolati dal Modello
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti per i Reati di cui al Decreto 231;
- gli eventi modificativi dell’ente descritti nel § 11 e, più nel dettaglio, i casi di modifica del modello di *governance*, della struttura organizzativa e dell’organigramma societario, nonché in ogni caso di operazioni straordinarie, di modifica del sistema dei controlli interni, di modifica delle Procedure aziendali richiamate dalle Parti Speciali;
- qualsiasi informazione relativa al non corretto funzionamento dei presidi

richiamati nel Modello.

(ii) Flussi informativi a richiesta

Oltre a quanto sopra riportato, resta ferma la possibilità per l'OdV di organizzare incontri e di istituire in ogni momento canali informativi dedicati alla trattazione di specifiche tematiche con i responsabili delle competenti funzioni e organi coinvolti nelle attività di primo, secondo e terzo livello di controllo

Tutti i flussi informativi obbligatori e a richiesta vengono trasmessi all'OdV attraverso posta ordinaria o casella di posta elettronica dedicata, come di seguito specificato:

Posta ordinaria: Via Tiziano 32, 20145 Milano (all'attenzione del Presidente dell'OdV) **Posta elettronica:** odvmd@christiandior.com

13.2 Flussi informativi dell'OdV

L'OdV riferisce **semestralmente** (e, in caso di comunicazione che imponga una reazione urgente del CdA, in ogni momento con tempestività) al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, con una relazione che dia conto:

- dell'attività svolta nel periodo di riferimento, indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi;
- delle eventuali criticità emerse, delle segnalazioni ricevute e delle violazioni del Modello eventualmente riscontrate;
- degli interventi correttivi pianificati e del loro stato di realizzazione;
- della necessità di introdurre eventuali aggiornamenti del Modello di MD di aggiornare/integrare il *risk assessment* o di adottare nuovi presidi a copertura delle criticità/segnalazioni/violazioni emerse;
- del Piano dei controlli per il periodo successivo;
- del riepilogo contenente le segnalazioni occorse nel periodo di riferimento e aventi “rilevanza 231” ricevute dal Local Region Compliance Correspondant. nell'ambito del flusso Whistleblowing (così come regolate nel Par. 14).

Parallelamente, l'OdV si relaziona costantemente (con comunicazioni e/o incontri sempre tracciati) con la Funzione Corporate Compliance Industrial, ossia l'esponente aziendale a cui il CdA ha affidato il ruolo di raccordo permanente tra l'OdV e la Società e quale ulteriore strumento informativo – più “agile” e *in continuo* – tra OdV e CdA.

Fermi restando i termini di cui sopra, il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno comunque facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, di poter riferire innanzi ai predetti organi quando lo ritiene opportuno.

14. La disciplina del Whistleblowing

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 ha introdotto, per le aziende private, disposizioni specifiche dedicate alla tutela degli autori di segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, fondate su elementi di fatto precise e concordanti, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. Tale disciplina è stata di recente ulteriormente innovata dal D. Lgs. 24/2023 con l'introduzione di ulteriori previsioni, che ampliano il concetto di segnalazione di violazioni¹, recepite dalla Società nella **“Policy Segnalazioni”**, a cui si rinvia, finalizzata alla corretta strutturazione delle segnalazioni di violazioni e alla tutela rigorosa e piena del segnalante.

Lo scopo della citata Policy è quello di introdurre, all'interno del Sistema 231 della Società, secondo una **struttura indipendente e autonoma**, un protocollo che regoli, in applicazione delle citate norme, il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni di violazioni da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima, nonché la tutela del segnalante. Tale Policy, in particolare, è stata strutturata dando piena attuazione alle specifiche previsioni di cui al D. Lgs. 24/23 e alla nuova formulazione dell'art. 6 comma 2 bis D. Lgs. 231/01 e costituisce a tutti gli effetti un Protocollo 231, dunque è parte integrante del Modello 231 della Società.

La medesima Policy, inoltre, individua gli strumenti di **segnalazione interna ed esterna** (indicati nel dettaglio nella Policy, a cui si deve fare integrale riferimento) e l'affidamento – sulla base di una specifica nomina – alle Funzioni Compliance LVMH, Compliance CDC e Local Region Compliance Coordinator del ruolo di Gestori delle

¹ Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 24/23, le segnalazioni attraverso il canale di Whistleblowing possono riguardare:

- la Commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- qualsiasi condotta irregolare o violazione, attiva od omissiva, consumata o tentata, del Codice Etico, del Modello 231, inclusi regolamenti, direttive, policy e procedure interne;
- violazioni della normativa europea, ovvero illeciti previsti dall'Allegato 1 del D. Lgs. n. 24/2023 e delle disposizioni italiane che ne danno attuazione, relative ad alcuni settori specifici previsti dalla norma (ad es. per i contratti pubblici, tutela dell'ambiente, salute pubblica, etc.)

Segnalazioni, ossia di soggetti incaricati di ricevere e gestire le segnalazioni effettuate tramite i canali previsti dalla Policy Segnalazioni.

Come precisato all'interno della Policy Segnalazioni, è possibile accedere alla piattaforma Alert Line tramite LVMH.com o direttamente all'indirizzo <https://alertline.lvmh.com>.

Inoltre, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale mediante un incontro con il Local Region Compliance Correspondant.

La Policy Segnalazioni, inoltre, regola espressamente le possibili interazioni tra segnalazioni inviate ai soggetti competenti alla ricezione delle Segnalazioni e attività dell'OdV, prevedendo che l'OdV riceva dal Local Region Compliance Correspondant e acquisisca ai propri atti (i) immediatamente, le segnalazioni aventi "rilevanza 231" e (ii) annualmente, la relazione annuale contenente le segnalazioni "non confermate" . .

Il Local Region Compliance Correspondant, altresì, provvede alla trasmissione all'OdV, in maniera anonimizzata, di ogni segnalazione interna ricevuta, affinché sia valutata l'eventuale rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/01.

In questo contesto, si specifica inoltre che costituisce illecito disciplinare – dunque passibile di sanzione secondo il sistema disciplinare previsto dal presente Modello 231 – ogni comportamento che comporti una violazione della Policy Segnalazioni; inoltre, costituiscono certamente illeciti disciplinari:

- la commissione di qualsiasi ritorsione - da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) - che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla norma; la non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza.

Inoltre, costituisce un illecito disciplinare la condotta del segnalante qualora ne sia stata accertata la responsabilità, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Con specifico riferimento alle condotte oggetto di segnalazione, se quest'ultima risulti fondata, si applicheranno le sanzioni previste dal presente Modello ove essere risultati integrata una violazione del Modello secondo le previsioni ivi previste.

15. Sistema disciplinare

15.1 Principi generali

La predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso. Al riguardo, infatti, gli articoli 6, comma 2, lettera e), e 7, comma 4, lettera b), del Decreto prevedono che i Modelli di organizzazione e gestione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Ai fini del presente sistema sanzionatorio e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello secondo la definizione di cui al precedente Par. 10, nonché per le violazioni della disciplina sul *Whistleblowing* di cui al par. 14.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, possono assumere rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente (grado della colpa o intensità del dolo);
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

La presente disciplina del sistema disciplinare deve essere pubblicata e resa nota a tutti i suoi destinatari, anche mediante affissione in zone frequentate e visibili.

Dopo aver ricevuto la segnalazione di possibili violazioni del Modello, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti – sempre mantenendo la riservatezza del soggetto segnalante e dei soggetti coinvolti nella

situazione su cui si sta procedendo – e, se del caso, sollecitare l’attivazione del procedimento disciplinare presso la funzione competente.

Le sanzioni sono adottate dagli organi aziendali competenti secondo le previsioni statutarie; in particolare, nei confronti dei dipendenti, inclusi i Dirigenti, provvede l’*HR Department*, nei confronti di Amministratori e Consiglieri provvede il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle normative e dello Statuto, e nei confronti dei Sindaci provvede il Presidente del Consiglio di Amministrazione, dando il mandato al Consiglio di Amministrazione per tutti gli opportuni provvedimenti.

15.2 Misure nei confronti degli amministratori, consiglieri e sindaci

Nel caso di violazione del Modello (cfr. definizione di “violazione” di cui al Par. 10) da parte di uno o più Amministratori, Consiglieri e/o Sindaci di MD, l’OdV informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione, il quale procederà ad assumere una delle seguenti iniziative, tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca della delega;
- richiesta di convocazione o convocazione dell’Assemblea con, all’ordine del giorno, l’adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l’esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell’amministratore e/o del sindaco nei confronti della Società e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi.

Tenuto conto che gli Amministratori e Consiglieri di MD sono nominati dall’Assemblea dei Soci, nell’ipotesi in cui si ravvisino violazioni del Modello tali da compromettere il rapporto di fiducia con l’espONENTE aziendale, ovvero sussistano comunque gravi ragioni connesse alla tutela dell’interesse e/o dell’immagine della Società, si procederà alla convocazione dell’Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato.

15.3 Misure nei confronti dei dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione del Modello (cfr. definizione di “violazione” di cui al Par. 10), sono definiti come “illeciti disciplinari”, ai sensi del CCNL applicabili alla categoria di riferimento.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dai citati CCNL e applicate nel rispetto di quanto indicato dall’articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa di riferimento.

Le categorie astratte degli inadempimenti descrivono i comportamenti sanzionabili, in relazione ai quali sono previsti provvedimenti sanzionatori secondo i principi di proporzionalità e adeguatezza.

15.3.1 Dirigenti

In caso di violazione, da parte di Dirigenti, delle prescrizioni previste nel Modello si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili, le misure disciplinari più idonee in conformità alle disposizioni del CCNL dei Dirigenti applicato. Anche nei confronti dei Dirigenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari dovrà garantire il rispetto della procedura di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori..

In particolare:

- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il Dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso;
- qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il Dirigente incorre nel licenziamento giustificato con preavviso;
- in caso di violazione che non leda il rapporto di fiducia, si applicano le medesime sanzioni previste per gli operai, impiegati, quadri.

15.3.2 Operai, Impiegati, Quadri

In conformità alle previsioni contenute nel CCNL per i Lavoratori addetti all'Industria delle Calzature:

- incorre nei provvedimenti di ammonizione verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo la gravità del comportamento, il lavoratore che commetta una violazione del Modello, essendo tale comportamento in contrasto con i doveri del dipendente;
- incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il lavoratore che commetta una violazione di notevole rilievo del Modello;
- incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti un comportamento diretto al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, ovvero posto in essere in violazione del Modello e tale da cagionare alla Società grave nocumeento morale e/o materiale o integrare un reato.

15.4 Misure nei confronti dei collaboratori, consulenti, fornitori e altri partner contrattuali

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale con terze parti in violazione del Modello (cfr. definizione di "violazione" di cui al Par. 10) determina l'applicazione di clausole penali, fino ad arrivare alla risoluzione o al recesso dal rapporto contrattuale, a seconda dei casi, in virtù delle clausole che MD prevede nelle CGA (Condizioni Generali d'Acquisto) o comunque secondo le previsioni contenute nella Procedura di qualifica dei fornitori.

16. Comunicazione e formazione

MD considera la diffusione capillare del Modello 231 e la formazione del personale sui suoi contenuti un elemento essenziale del funzionamento complessivo e dell'efficacia del Modello 231.

A tal fine, la Società ritiene necessario adottare specifici strumenti che consentano il perseguitamento di tale obiettivo e il monitoraggio costante sull'effettività dell'attività di diffusione e di formazione.

La Funzione HR è responsabile per la corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Con riferimento ai requisiti, il programma di formazione attuato da MD deve:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neo-assunto, impiegato, quadro, dirigente, ecc.);
- differenziare i contenuti in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'organizzazione (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, ecc.);
- stabilire la periodicità dell'attività formativa, anche tenendo in considerazione i cambiamenti interni (ad esempio, di tipo organizzativo o relativi ad aggiornamenti documentali del Modello) ed esterni (quali aggiornamenti normativi, orientamenti, casi giurisprudenziali);
- assicurare un elevato grado di commitment del management tale da conferire autorevolezza all'attività formativa svolta;
- prevedere relatori competenti al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per la Società e per le strategie che la stessa vuole persegui;

- stabilire l'obbligatorietà della partecipazione ai programmi di formazione, definendo appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti (es. raccolta firme dei partecipanti).

Oltre ad una fase di tipo generale, dunque, il livello di formazione e di informazione dei Destinatari avrà un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione nei confronti di quei dipendenti che operano nelle aree ritenute maggiormente sensibili.

Sarà cura dell'OdV, d'intesa e in stretto coordinamento con la Funzione HR, verificare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

17. Eventuale indagine a carico della Società

Nell'eventualità in cui la Società sia indagata o imputata nell'ambito di un procedimento per un illecito amministrativo rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, MD "partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo" (art. 39 D.Lgs. 231/01). In tale ultimo caso, ossia in presenza di un potenziale conflitto di interessi, e laddove lo statuto non attribuisca la legale rappresentanza ad altri consiglieri, MD, al fine di poter esercitare il proprio e autonomo diritto di difesa in giudizio, può:

- a. nominare un nuovo rappresentante legale completamente estraneo ai fatti di cui al reato presupposto contestato o, in alternativa,
- b. nominare un rappresentante legale *ad item* ai fini della sola costituzione nel procedimento.

Una volta avuta la notizia dell'indagine a carico della Società, il Presidente del CdA/o altro consigliere non indagato dovrà convocare con urgenza un Consiglio di amministrazione avente ad oggetto la nomina di un nuovo rappresentante legale con le modalità sopra riportate. Il rappresentante legale di MD, così individuato, potrà dunque costituirsi in giudizio ai sensi dell'art. 39 D.Lgs. 231/01 e nominare i propri difensori, sempre nel rispetto dei protocolli previsti dalla Parte speciale II – Acquisto di beni e servizi.

Parte Speciale II

Acquisto di beni e servizi

La presente Parte Speciale è dedicata all'individuazione dei protocolli 231 applicabili in relazione al processo “Acquisto di beni e servizi”, finalizzati a mitigare i rischi reato a cui lo stesso risulta esposto.

A tal fine, sono state isolate le specifiche attività sensibili di cui si compone il processo, con riferimento alle quali vengono individuati, nell'ordine:

- (i) il *Responsabile Interno* e le principali funzioni coinvolte;
- (ii) i reati presupposto a cui la singola attività risulta esposta (con l'indicazione di alcuni esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta);
- (iii) i protocolli specifici di prevenzione;
- (iv) i flussi specifici verso l'OdV.

I principi generali di comportamento, invece, posta la loro natura di presidi sostanzialmente trasversali all'interno delle singole attività sensibili, sono raccolti in un elenco unico, in premessa.

Principi generali di comportamento

Nel prendere parte, in qualsiasi modo o fase specifica, al processo sopra individuato, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare e far osservare, oltre al Code of Conduct e al Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH, i seguenti Principi generali di comportamento:

- è fatto divieto di strumentalizzare rapporti di fornitura o di consulenza quale mezzo per dare o promettere ad un PU o IPS denaro o altre utilità o comunque per qualsiasi altra finalità non coerente con la reale natura e caratteristica del rapporto;
- nella scelta della controparte di un rapporto di fornitura di beni o servizi, MD orienta la propria scelta su criteri qualitativi connessi al bene o al servizio offerti e alle condizioni di lavoro (in tema di ambiente, sicurezza e condizioni contributive e retributive dei lavoratori) nelle quali opera il fornitore/consulente;
- ogni rapporto commerciale con qualsiasi fornitore di beni o servizi deve essere definito per iscritto, mediante contratto / condizione generale d'acquisto sempre controfirmata per accettazione o ordine;
- prima di pagare il bene o il servizio secondo le condizioni contrattuali/l'ordine, MD effettua sempre un controllo di coerenza tra le condizioni contrattuali e le caratteristiche del bene/servizio ricevuto;

- nell'ambito del processo d'acquisto, è fatto divieto di promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario o un consulente, un indebito vantaggio di qualsiasi natura a esponenti aziendali di una società pubblica; lo stesso vale in relazione a esponenti di società private affinché compiano o omettano un atto in violazione di un dovere connesso alla loro funzione;
- nell'ambito del processo d'acquisto, è fatto divieto di dare o promettere denaro o altre utilità a fornitori o consulenti che vantino o sfruttino relazioni privilegiate con PU o IPS quale prezzo della loro attività di mediazione illecita ovvero per remunerare il PU o IPS in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio;
- è fatto divieto di intrattenere rapporti commerciali con soggetti di cui si conosce o è sospetta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o che comunque operano in un contesto di sospetta illecitità;
- è fatto divieto di coinvolgere la Società in operazioni finanziarie con controparti di cui sia certa o probabile la provenienza illecita dei beni o dei flussi di denaro oggetto di transazione;
- nel processo d'acquisto, è fatto divieto di utilizzare modalità di trasferimento di denaro che non consentano la piena tracciabilità del flusso (es. utilizzo dei contanti);
- è fatto divieto di effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale o su conti cifrati o numerati o su conti in Paesi diversi da quelli dove ha sede o opera il fornitore;
- è fatto divieto di inserire nelle dichiarazioni fiscali informazioni false, incomplete o comunque non coerenti con la realtà, avvalendosi di fatture per operazioni inesistenti o documenti destinati ad essere registrati nelle scritture contabili obbligatorie;
- è fatto divieto di utilizzare documenti falsi o altri mezzi fraudolenti o di compiere operazioni simulate (connessi al rapporto con fornitori) con lo scopo di ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- per gli acquisti extra UE è fatto obbligo di rispettare la normativa doganale e affidarsi a spedizionieri sottoposti a un processo di qualifica.
- con riferimento ai soggetti che intrattengono rapporti commerciali con MD (es. fornitori, consulenti, fabbricanti etc., c.d. "destinatari terzi"), gli stessi sono tenuti a osservare - oltre a quanto indicato nei documenti sopra menzionati e, per quanto applicabile, nel presente Modello 231, come specificato al par. 7 della Parte Generale - anche quanto previsto dalle Condizioni Generali di Acquisto (CGA) e

dalle relative “clausole contrattuali 231” ivi contenute. In particolare, sulla base di quanto previsto nelle CGA:

- è vietato affidare lavorazioni a fornitori che non siano stati sottoposti preventivamente al processo di qualifica secondo gli standard adottati da tutte le società facenti capo a MD e il cui mantenimento nel tempo non sia monitorato periodicamente;
- sono vietati subappalti di lavorazioni che non siano preventivamente comunicati alla società e per i quali non sia garantito e verificato preventivamente, da parte del fornitore sub appaltante, e dimostrato a MD, il rispetto dei requisiti di compliance “supply chain” imposti da MD. È in ogni caso vietata la predisposizione di sub-contratti di terzo livello (fornitore del subfornitore);
- è fatto divieto di affidare ai terzisti lavorazioni che per volumi o tempi di consegna non siano compatibili con la capacità produttiva del terzista (che tenga in considerazione la capacità anche del sub appalto comunicato dal fornitore);
- è fatto divieto di affidare lavorazioni a terzisti che non rispettino gli standard di gruppo e la normativa in materia di condizioni di lavoro (presenza dormitori, retribuzioni in violazione del CCNL, strumenti di controllo a distanza, straordinari non pagati, etc.) e di sicurezza e salute sul lavoro.

1. Qualifica e selezione dei fornitori di beni e servizi “core” (materia prima – pelle e accessori metallici - e lavorazioni)

1.1 Responsabile Interno e principali funzioni coinvolte

- Ufficio Acquisti (Responsabile Interno)²

² Per “Ufficio Acquisti” si intende l’insieme dei seguenti dipartimenti aziendali: per la Leathergoods Industrial Division e per la Shoes Industrial Division, si riferisce all’insieme delle seguenti funzioni aziendali: i) il Purchasing Department per la Leathergoods Industrial Division ed il Supply Chain Department (Woman e Man) per la Shoes Industrial Division, che si occupano degli acquisti che contribuiscono direttamente all’ottenimento del prodotto finito ad eccezioni delle lavorazioni esterne; ii) i Production Directors (per i plant di Napoli e Piacenza) e il Production Progress Department (per il plant di Scandicci) per la Leathergoods Industrial Division e il Supply Chain Department per la Shoes Industrial Division, che si occupano degli acquisti relativi alle lavorazioni esterne; iii) il Facility Department, sia per la Leathergoods Industrial Division che per la Shoes Industrial Division, che si occupa degli acquisti che non contribuiscono direttamente al ciclo produttivo della Società (ad es. servizi generali), e iv), l’Ufficio Richiedente, per quanto concerne le consulenze.

- Direttori industriali / di Produzione
- Ufficio Sviluppo Prodotto
- Finance Department (Industrial Controlling, Contabilità Fornitori, Ufficio Tesoreria) Procuratori speciali con poteri specifici per gli acquisti (“Delegati”)
- Ufficio Richiedente
- Ufficio Costing
- Audit of Industrial Activities Italy (AIA)
- Corporate Compliance Industrial/RTWC (CCI)
- Datore di Lavoro, o soggetto da lui delegato, nonché con il supporto del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) per gli aspetti connessi agli adempimenti del D. Lgs. 81/08
- Comitato Valutazione Fornitori (CVF)

1.2 Reati presupposto potenzialmente connessi all’attività sensibile ed esempi di modalità di realizzazione della condotta

Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001 “Delitti di criminalità organizzata” (sub artt. 416 c.p. “Associazione per delinquere”; 416-bis c.p. “Associazione di tipo mafioso anche straniere”) anche in forma transnazionale ex art. 10 l. n. 146/2006

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: affidamento consapevole e volontario di un incarico ad un fornitore legato a contesti criminali.

Art. 25 D.Lgs. 231/2001 “Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione” D.Lgs. 231/2001 (sub artt. 318 c.p. “Corruzione per l’esercizio della funzione”, 319 c.p. “Corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio”, 319-ter c.p. “Corruzione in atti giudiziari”, 319-quater c.p. “Induzione indebita a dare o promettere utilità”, 320 c.p. “Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”, 321 c.p. “Pene per il corruttore”, 322 c.p. “Istigazione alla corruzione”, 346-bis c.p. “Traffico di influenze illecite”)

Esempio di modalità di commissione del reato o attività strumentale: sottoscrizione di un contratto di fornitura fittizio o “gonfiato” a favore di controparti riconducibili ad un PU o IPS al fine di ottenere un indebito vantaggio nell’interesse della società o quale utilità destinata a pratica corruttiva; affidamento di un incarico ad un fornitore (per esempio uno studio di architettura/impresa edile) legato da rapporti di parentela o vicinanza con un PU o IPS affinché utilizzi la propria influenza per ottenere indebiti vantaggi in occasione, per esempio, di una richiesta di autorizzazione, concessione o licenza.

Art. 25-bis D.Lgs. 231/2001 “**Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**” (sub artt. 473 c.p., “**Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni**”; 474 “**Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi**”)

Esempio di modalità di commissione del reato o attività strumentale: introduzione in Italia, acquisto e uso al fine di metterlo in commercio (anche quale componente di un proprio prodotto) di un prodotto contraffatto o con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati o comunque realizzato usurpato un titolo di proprietà industriale.

Art. 25-bis1 D.Lgs. 231/2001 “**Delitti contro l’industria ed il commercio**” (sub artt. 515 c.p. “**Frode nell’esercizio del commercio**”, 517 c.p. “**Vendita di prodotti industriali con segni mendaci**”, 517-ter c.p. “**Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale**”)

Esempio di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: un fasonista- per la creazione di un mercato parallelo nella consapevolezza di MD - realizza prodotti con segni distintivi o elementi caratteristici Dior mediante, ad esempio, l’uso dei timbri concessi in comodato da MD o di accessori metallici avanzati o difettati; acquisto di materia prima (ad esempio, il cuoio) con indicazioni non corrispondenti al vero sulla qualità o sulla provenienza della materia prima allo scopo di risparmiare sull’acquisto e ottenere maggiore margine in fase di vendita.

Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 “**Reati societari**” (sub artt. 2635 c.c. “**Corruzione tra privati**”; 2635-bis c.c. “**Istigazione alla corruzione tra privati**”; Art. 2621 c.c. “**False comunicazioni sociali**”; 2621-bis c.c. “**Fatti di lieve entità**”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: offerta di una somma di denaro o di altra utilità (assunzione di un familiare, affidamento di un incarico/contratto, dazione di omaggi o regalie, direttamente o tramite l’interposizione di terze persone/consulenti/fornitori) ad un esponente aziendale di una società fornitrice affinché presti un servizio a condizioni economiche più vantaggiose rispetto agli standard di mercato.

Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01 “**Delitti contro la personalità individuale**” (sub artt. 601 c.p. “**Tratta di persone**” e 603-bis c.p. “**Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: affidamento a terzisti di lavorazioni ad un prezzo particolarmente vantaggioso per MD, nella consapevolezza che i beni saranno realizzati dal terzista o da un suo sub fornitore tramite condizioni che possono integrare ipotesi di “sfruttamento del lavoro” secondo

le previsioni di cui all'art. 603 bis c.p. Esternalizzazioni di lavorazioni a terzisti privi della capacità produttiva per gestire internamente gli ordini, e dunque indotti a subappaltare verso sub-fornitori privi degli standard di compliance (in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di condizioni di lavoro, di politiche fiscali e retributive, adempimenti ambientali, etc.) attuati da MD e da tutte le società del Gruppo CDC e/o in violazione della normativa vigente in materia di condizioni di lavoro. Gestione della supply chain ammettendo subappalti affidati a sub-fornitori che attuano politiche del lavoro in violazione della normativa vigente o comunque degli standard di compliance promossi da MD e da tutte le società del Gruppo CDC (presenza di dormitori, straordinari non retribuiti o comunque eccessivi, assenza di ferie o malattia, etc.).

Art. 25-septies D.Lgs. 231/01 “Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro” (sub artt. 589 c.p. “Omicidio colposo”, 590 c.p. “Lesioni personali colpose”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: infortunio sul lavoro presso un terzista o fasonista, in qualche modo causalmente determinato da una gestione della lavorazione (tempi di consegna, volumi incompatibili con capacità produttiva del terzista) diretta da MD.

Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001 “Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio” (sub art. 648 c.p. “Ricettazione”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: acquisto di un prodotto ad un prezzo notevolmente inferiore a quello di mercato perché contraffatto o comunque proveniente da reato, da utilizzare nell’ambito del processo produttivo aziendale.

Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001 “Reati tributari” (sub artt. 2 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione fraudolenta mediante l’uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”, 3 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione fraudolenta mediante artifici e raggiri”; 10 D.Lgs. 74/2000 “Occultamento o distruzione di documenti contabili”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: omessa qualifica di fornitori utilizzati per l’emissione di fatture per prestazioni inesistenti allo scopo di indicare elementi passivi fittizi avvalendosi delle predette fatture false. Utilizzo di fornitori che sub appaltano integralmente la lavorazione ma che poi emettono la relativa fattura verso MD, integrando così ipotesi di fatture soggettivamente false.

Art. 25-undecies D.Lgs. 231/01 “Reati ambientali” (sub artt. 256 D.Lgs. 152/2006 “Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti”, 258 D.Lgs. 152/2006

“Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari”, 259 D.Lgs. 152/2006 “Traffico illecito di rifiuti”, 452-quaterdecies c.p. “Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: gestione da parte del terzista/fasonista dell'attività di smaltimento dei rifiuti creati nell'ambito della lavorazione affidatagli da MD in violazione della normativa di settore. Acquisto di materia prima pericolosa e/o inquinante priva di presidi di sicurezza o di adeguata documentazione informativa da cui consegue la violazione delle disposizioni dell'AUA (ove presente), di altre autorizzazioni ambientali o del TUA quale conseguenza del suo utilizzo all'interno del ciclo produttivo della società

Art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001 “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” (sub art. 22, comma 12-bis del D.Lgs. 286/1998 “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: affidamento di una lavorazione ad un fornitore che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri di Paesi terzi privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto (e di cui non sia stato richiesto il rinnovo) o revocato o annullato.

1.3 Protocolli specifici di prevenzione

In relazione alla sopra descritta attività sensibile, la Società ha adottato i seguenti protocolli specifici di prevenzione:

Identificazione del fabbisogno:

- per gli acquisti “core”, il fabbisogno di materie prime, componenti, accessori e lavorazioni è definito a monte dagli Uffici Richiedenti nel momento della compilazione della Distinta Base; nello specifico, il Purchasing Department svolge un'analisi del fabbisogno di acquisto di materie prime, componenti e accessori e la stessa viene eseguita sulla base degli Ordini di Vendita ricevuti da CDC;
- il Supply Chain di CDC invia gli Ordini di Vendita tramite sistema al Production Planning Department per la Leathergoods Industrial Division e all'Ufficio Acquisti per la Shoes Industrial Division, tramite un'e-mail che include l'elenco dei reorder e degli ordini stagionali. L'Ufficio Materiali controlla, relativamente agli articoli ordinati, l'esistenza del codice prodotto e l'Ufficio Costing ne verifica la congruenza con la Distinta Base. Il Production Planning Department, per la Leathergoods Industrial Division, e l'Ufficio Acquisti, per la Shoes Industrial Division, provvedono ad inserire l'Impegno Cliente a sistema;

- il Production Planning Department, per la Leathergoods Industrial Division, e l’Ufficio Acquisti, per la Shoes Industrial Division, svolgono un’analisi sul fabbisogno di acquisto di materie prime, componenti e accessori, mentre il Production Process Department, per la Leathergoods Industrial Division, e sempre l’Ufficio Acquisti, per la Shoes Industrial Division, svolgono un’analisi sul fabbisogno di lavorazioni;
- i prezzi di listino delle materie prime (Leathergoods) sono negoziati dal Responsabile dell’Ufficio Acquisti; l’Ufficio Costing assicura un adeguato controllo sull’inserimento del listino prezzi nel sistema gestionale (per maggiori informazioni si rimanda alla Parte Speciale III – Rapporti intercompany);
- i prezzi delle materie prime (Shoes Industrial Division) acquistate dai fornitori vengono negoziati dai Responsabili della Funzione Supply Chain;
- per la Leathergoods Industrial Division, contestualmente, in base al fabbisogno calcolato dal Production Planning Department e dal Production Process Department, l’Ufficio Acquisti crea la Proposta d’Ordine e provvede a trasmetterla all’Industrial Controlling al fine di svolgere una verifica ulteriore del fabbisogno sulla base dei dati registrati a magazzino. Per la Shoes Industrial Division, l’Ufficio Acquisti emette la Proposta d’Ordine.
- al fine di garantire la tracciabilità delle attività di pianificazione dei fabbisogni di acquisto, il Purchasing Department e il Production Planning & Logistics Department si avvalgono di appositi fogli di lavoro all’interno dei quali inseriscono le relative valutazioni, prima di procedere con la condivisione verso l’Industrial Controlling.

Pianificazione e monitoraggio della produzione (Leathergoods / Shoes):

- il Production Planning & Logistics Department, in collaborazione con il Production Progress Department (per la Leathergoods Industrial Division) / il Supply Chain Department (per la Shoes Industrial Division), determina i piani (sia in termini quantitativi che di tipologia di prodotto) da avviare sia per la produzione interna sia per l'esternalizzazione;
- il Production Planning & Logistics Department, sulla base delle singole capacità produttive e tecniche dei fabbricanti/terzisti, definisce la distribuzione della produzione esternalizzata;
- il Production Progress Department elabora, tramite il sistema gestionale aziendale, le schede di lavorazione per ogni fase necessaria alla produzione del prodotto e le invia via e-mail ai fornitori e fabbricanti;

- con cadenza settimanale, il Production Planning & Logistics Department effettua una verifica per assicurare che il piano di produzione sia allineato con quello richiesto da CDC, monitorando lo stato di avanzamento della produzione sia interna sia dei fabbricanti e terzisti.

(per maggiori approfondimenti si rimanda alla Parte Speciale IV – Sviluppo prodotto, industrializzazione e controllo qualità).

Qualifica e monitoraggio dei fornitori “core”:

- tutti i fornitori sono previamente sottoposti ad un processo formalizzato di qualifica prima di essere inseriti nell’Albo Fornitori;
- la qualifica è affidata all’Ufficio Acquisti, coadiuvato dalle funzioni competenti che intervengono nel processo al fine di effettuare una valutazione complessiva della terza parte; il superamento positivo dell’attività di qualifica determina l’inserimento nell’Albo fornitori. La connessa creazione della Scheda Anagrafica è invece a cura del Finance Department;
- la qualifica di ciascun fornitore di materia prima e di lavorazioni richiede sempre l’acquisizione – da parte dell’Ufficio Acquisti – dei seguenti documenti:
 - a. Supplier Code of Conduct firmato per presa visione;
 - b. sottoscrizione delle Condizioni Generali d’acquisto, contenenti specifiche clausole 231;
 - c. lettera di “Impegno a rispettare il regolamento REACH, la Proposition 65, i GB Standard, i regolamenti sul BPA, la PRSL di LVMH;
 - d. visura camerale ordinaria;
 - e. ultimo bilancio disponibile;
 - f. attestazione bancaria di titolarità del conto corrente;
 - g. la presa visione e l’accettazione dell’estratto (*abstract*) del Modello 231 applicabile ai fornitori;
- L’Ufficio Acquisti, con il supporto delle funzioni aziendali competenti (quali il Finance Department, Corporate Compliance Industrial/RTWC etc.), unitamente alla documentazione di cui sopra, per tutti i fornitori sopra una soglia prestabilita³, provvede alla raccolta e analisi di ulteriore documentazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la dichiarazione di filiera di subfornitura con riferimento all’oggetto del contratto, i bilanci degli ultimi due esercizi e bilancio consolidato dell’ultimo esercizio, DURC e DURF in corso di validità da

³ Soglia valutata in termini di previsioni di acquisto annuale.

aggiornare a scadenza indicata all'interno dei documenti). Per maggiori approfondimenti sulla documentazione richiesta e analizzata si rimanda a quanto previsto all'interno della Procedura **“Qualifica e monitoraggio dei fornitori”**;

- Per i fornitori sopra la soglia prestabilita, unitamente all'analisi dei documenti raccolti vengono eseguite ulteriori analisi. In particolare, (a) analisi open-source da parte Corporate Compliance Industrial/RTWC, consistente in ricerche su database aggregatori di notizie di stampa e web al fine di monitorare la dimensione reputazionale del fornitore (es. adverse media, eventuali protesti/pregiudizievoli, procedure concorsuali, presenza di Persone Politicamente Esposte, iscrizione della società e/o dei suoi soggetti apicali a watchlist e/o sanction list); (b) una verifica tecnica di un campione del bene oggetto di qualifica effettuata dalla funzione Industrializzazione, Produzione, Qualità e (c) un audit di qualifica (Full Audit), attivato dalla Funzione Audit of Industrial Activities (AIA) ed effettuato da una società terza specializzata, che, ove necessario, può essere affiancata da un dipendente di MD. Per maggiori approfondimenti in merito alle attività di Full Audit, si rimanda a quanto previsto all'interno della Procedura **“Qualifica e monitoraggio dei fornitori”**;
- In ambito salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con riferimento all'affidamento di lavorazioni, servizi e forniture (ad esempio, forniture di macchinari destinati alla produzione e relativa manutenzione) all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge la lavorazione/servizio, il Datore di Lavoro o soggetto da lui delegato, con il supporto dell'RSPP, si assicura che i fornitori possiedano idonei requisiti tecnico-professionali sia dal punto di vista formale che sostanziale:
 - a. dal punto di vista formale, il possesso dei requisiti va verificato dal Datore di Lavoro o da un suo delegato attraverso l'iscrizione alla CCIAA e la garanzia, documentata mediante autodichiarazione dell'appaltatore, del rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
 - b. dal punto di vista sostanziale, occorre verificare che la capacità tecnica e professionale risulti proporzionata al tipo astratto di attività commissionata e alle concrete modalità di espletamento della stessa utilizzando, ad esempio, gli strumenti e le informazioni raccolte tramite ricerche open-source;

- c. l'affidamento in appalto di una lavorazione avviene con contratto scritto, nel quale siano specificati i singoli doveri per l'appaltatore così come regolati dall'art. 26 D.Lgs. 81/08 e dalla presente Parte Speciale;
- d. nel contratto d'appalto si specifica che il soggetto esecutore delle lavorazioni è responsabile delle proprie attività e delle proprie attrezzature, nonché del personale che verrà destinato alle lavorazioni;
- e. MD informa il soggetto esecutore delle lavorazioni (nel contratto, in suoi allegati o in altri documenti scritti) in merito alle norme comportamentali e di organizzazione da seguirsi durante le lavorazioni, nonché in merito a norme specifiche esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione ivi previste;
- f. MD prevede, qualora necessario, di concerto con il soggetto esecutore delle lavorazioni, a predisporre il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (“DUVRI”) al fine di individuare e regolare i c.d. rischi da interferenza. Il DUVRI è sempre allegato al contratto di appalto;
- g. MD effettua regolari controlli periodici (audit) sulle imprese esterne e fornitori al fine di verificare la loro conformità alle disposizioni normative di legge in materia di salute e sicurezza;
- la programmazione dei piani di audit (eventualmente accedendo alla banca dati degli audit di gruppo), la valutazione dei risultati (e la loro compatibilità con l'inserimento nell'Albo fornitori) e l'eventuale richiesta - e connesso monitoraggio - di azioni correttive è a cura dell'Audit of Industrial Activities, coordinandosi con il direttore industriale della singola Divisione;
- nel caso in cui, ad esito della attività di qualifica, (i) al fornitore sia associato un livello di rischio superiore alla soglia prestabilita, oppure (ii) dalle attività di verifica dovessero emergere dei rilievi, deve essere condotta un'analisi approfondita che prevede il coinvolgimento di un c.d. “Comitato di Valutazione Fornitori”, composto da soggetti interni a MD e coinvolti, a vario titolo, nel processo. Il processo valutativo del Comitato deve essere formalmente definito e trasmesso al Responsabile dell'Ufficio Acquisti;
- a fronte dell'esito positivo della qualifica, il Finance Department apre la Scheda Anagrafica del fornitore (momento “amministrativo” che segna il suo inserimento nell'Albo fornitori qualificati);
- nel caso in cui, dalle attività di qualifica, i rilievi emersi siano di una gravità tale per cui non sia possibile trovare azioni mitigative o nei casi in cui dopo l'assegnazione dell'Action Plan il fornitore non sia stato in grado di portare a termine le azioni mitigative proposte, il fornitore risulta non qualificato e pertanto

viene inibita allo stesso la possibilità di intrattenere alcun tipo di rapporto commerciale con MD;

- con la sottoscrizione delle CGA da parte dei fornitori, in particolare, è sempre acquisita una dichiarazione scritta con la quale gli stessi si impegnano, per sé come per i loro eventuali subcontraenti, a rispettare in ogni tempo tutte le disposizioni di legge e regolamentari, nonché, le previsioni contenute nel Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH; inoltre, con la sottoscrizione delle CGA i fornitori devono sempre dichiarare, per sé come per i propri eventuali subcontraenti, (i) di non aver riportato e di non riportare, in ogni tempo, condanne a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal D.Lgs..231/2001, (ii) di non essere e non divenire, in ogni tempo, destinatario di una misura interdittiva antimafia e/o di un provvedimento definitivo di applicazione delle misure di prevenzione e (iii) nel caso il fornitore svolga una attività esposte al rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 1, comma 53 della legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., di possedere e mantenere, in ogni tempo, l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List");
- nel caso in cui un fornitore appartenente alla categoria di fabbricante, terzista o fornitore in appalto si affidi ad un subappalto o ad una subfornitura di lavorazione, ancorché parziale, lo stesso deve preventivamente informare per iscritto MD, anche in caso di modifiche relative al subappalto, specificando il soggetto e l'oggetto del contratto. Le informazioni in merito ai subappaltatori e subfornitori di lavorazioni devono essere archiviate all'interno di una specifica sezione dell'Albo Fornitori;
- la responsabilità della corretta qualifica del subcontraente è affidata, anche su base contrattuale, al fornitore il quale, peraltro, garantisce di applicare al subfornitore gli stessi standard qualitativi applicati da MD nei suoi confronti. MD, in ogni modo, si riserva contrattualmente la facoltà di effettuare verifiche sia presso il proprio fornitore sia presso eventuali subcontraenti affinché valuti il rispetto delle condizioni indicate nel presente punto e in quello precedente;
- lo status di fornitore qualificato ha una validità temporale di massimo tre anni (in base al livello di rischiosità associato al fornitore risultante dall'attività di qualifica) e, pertanto, sei mesi prima della scadenza della qualifica, la Funzione Corporate Compliance Industrial/RTWC notifica ad ogni fornitore qualificato la data di scadenza e provvede alla pianificazione delle attività di rinnovo con il supporto delle Funzioni aziendali coinvolte nelle attività. I fornitori sono inoltre soggetti a monitoraggi continui dello stato di qualifica tramite attività controllo e verifica a sorpresa mediante i c.d. "Audit Focus" e "Controls Security Capacity". Per

ulteriori dettagli in relazione alle modalità di rinnovo si rimanda a quanto previsto all'interno della Procedura **“Qualifica e monitoraggio dei fornitori”**;

- è sempre istituito in capo al fornitore, con le modalità indicate nelle clausole 231 incluse nelle CGA, un dovere informativo verso l'OdV della Società in caso di emersione di notizie relative alla possibile commissione di ipotesi di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da parte del fornitore medesimo o di terze parti con le quali lo stesso intrattiene rapporti in ragione dell'incarico ricevuto dalla Società;
- con riferimento agli acquisti “urgenti” o in caso di acquisti da effettuarsi nell'ambito di tempistiche ristrette, di valore inferiore a una soglia prestabilita, è previsto un procedimento di qualifica semplificata; tale procedimento viene avviato dall'Ufficio Acquisti ; in ogni caso di tali tipologie di acquisto e della loro eventuale riconducibilità alla categoria “urgenti” è sempre garantita piena tracciabilità;
- il processo di qualifica “semplificata” dei fornitori “core”, avviato dalla Funzione Corporate Compliance Industrial/RTWC, prevede la presa visione delle CGA e del Supplier Code of Conduct, oltre che la richiesta della seguente documentazione: i) visura camerale ordinaria e ultimo bilancio disponibile; ii) attestazione bancaria di titolarità del conto corrente; iii) presa visione e accettazione dell'estratto del Modello 231 applicabile ai fornitori;
- nel caso in cui i fornitori sottoposti al processo di qualifica semplificata dovessero diventare fornitori ricorrenti, l'Ufficio Acquisti deve integrare la documentazione e le analisi al fine di addivenire a una qualifica “definitiva”.

Identificazione e Selezione dei fornitori “core”:

- data la peculiarità e importanza degli elementi distintivi per l'approvvigionamento sia di materie prime che di prodotto finito, MD si avvale esclusivamente di fornitori “storici” che le assicurano, nel tempo, continuità e garanzia degli standard qualitativi richiesti. Nel caso in cui sia necessario avvalersi di un nuovo fornitore, gli stessi vengono selezionati e qualificati unicamente per esigenze specifiche di produzione (es. qualora una collezione richieda particolari tecniche di lavorazione). In tali ipotesi, l'Ufficio Stile provvede a inviare una comunicazione via mail all'Industrializzazione e Raw Material Department - IRMD (Ufficio Ricerca) al fine di avviare le attività di identificazione di un nuovo fornitore. L'IRMD Department esegue le attività di analisi sia sul territorio nazionale che in ambito internazionale e condivide i risultati con l'Ufficio Stile al fine di provvedere alla selezione del fornitore più in linea con le esigenze specifiche di produzione;

- la scelta di affidare un lavoro o un ordine ad un fornitore qualificato spetta all’Ufficio Acquisti.

Predisposizione ed emissione degli ordini di acquisto:

- il rapporto con il fornitore è sempre regolato per iscritto con contratto o con ordine. In entrambi i casi il contratto e l’ordine richiamano le CGA fatte sottoscrivere in fase di qualifica e sopra richiamate;
- in caso di sottoscrizione di un contratto lo stesso viene sottoposto alla verifica di un legale specificatamente incaricato;
- in ambito Leathergoods, il Purchasing Department e il Production Progress Department provvedono alla creazione degli ordini di acquisto, rispettivamente per materie prime e accessori e per le lavorazioni, all’interno dell’apposito sistema gestionale;
- l’ordine di acquisto / l’ordine di lavorazione viene scaricato dal sistema gestionale rispettivamente dal Purchasing Department e dal Production Progress Department e inviato tramite mail al fornitore;
- in ambito Shoes, a seguito dell’uscita delle collezioni, gli ordini vengono trasmessi, attraverso l’apposito portale messo a disposizione per i fabbricanti esterni e il portale aziendale per la produzione interna, e ripartiti tra i fabbricanti in base alle competenze tecniche specifiche e alla capacità produttiva.
- gli ordini vengono formalmente inviati da CDC e approvati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione di CDC;
- i fabbricanti provvedono a inviare una conferma d’ordine tramite apposito portale informatico o, in alternativa, via e-mail; il contratto/l’ordine è approvato dall’Ufficio Acquisti o dall’Ufficio Acquisti dei Poli, procuratori o soggetti muniti dei necessari poteri d’acquisto, come indicati in procura. È sempre garantita segregazione tra chi approva l’ordine d’acquisto/il contratto, chi ha definito le esigenze e chi ne gestisce gli aspetti amministrativi (apertura anagrafica, registrazione fattura, predisposizione del pagamento);
- il contratto/l’ordine deve sempre indicare con chiarezza il bene/la lavorazione (identificata con codice o descrizione), le quantità e i prezzi applicati;
- con riferimento ai rischi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro e ambientali collegati ai beni o servizi acquistati da MD, si applicano anche tutti i Protocolli previsti, rispettivamente, dalla Parte Speciale X “Salute e sicurezza sul lavoro” e dalla Parte Speciale XI “Ambiente”, a cui si rinvia;

- con riferimento ai rischi connessi alla violazione di diritti di proprietà altrui o di contraffazione si rinvia ai Protocolli previsti dalla Parte Speciale IV “Sviluppo prodotto, industrializzazione e controllo qualità”;
- i sopra enunciati protocolli sono declinati dalla Procedura “**Qualifica e Monitoraggio dei Fornitori**” e dalla Procedura “**Gestione degli Aspetti Operativi e Amministrativi del Ciclo Passivo**”.

Monitoraggio e verifica dei beni/della prestazione ricevuti:

- Leathergoods: è presente personale dedicato che effettua verifiche quantitative (personale di magazzino) e qualitative della merce ricevuta dai fornitori (Controllo Qualità); in particolare il Controllo Qualità esegue un’attività di verifica circa la conformità della merce rispetto agli standard qualitativi richiesti da CDC. Qualora i materiali ricevuti non risultino conformi, vengono restituiti al fornitore e viene emessa una nota di credito;
- Shoes: gli operatori di magazzino verificano che la merce ricevuta corrisponda con quanto indicato nei documenti di trasporto e, in seguito, provvedono a verificare la conformità del contenuto della merce stessa e ad effettuarne lo stoccaggio.

(per maggiori approfondimenti si rimanda alla Parte Speciale IV – Sviluppo prodotto, industrializzazione e controllo qualità)

2. Qualifica e selezione dei fornitori di beni e servizi “no core” (servizi generali, utilities, costruzioni etc.)

2.1 Responsabile Interno e principali funzioni coinvolte

- Facility Department (*Responsabile Interno*)
- Construction Department (*Responsabile Interno*)
- Procuratori speciali con poteri specifici per gli acquisti (“Delegati”)
- Finance Department
- Ufficio Richiedente
- Audit of Industrial Activities (AIA)
- Corporate Compliance Industrial/RTWC (CCI)
- Legal Industrial

1.2 Reati presupposto potenzialmente connessi all’attività sensibile ed esempi di modalità di realizzazione della condotta

Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001 “Delitti di criminalità organizzata” (sub artt. 416 c.p. “Associazione per delinquere”; 416-bis c.p. “Associazione di tipo mafioso anche straniere”) anche in forma transnazionale ex art. 10 l. n. 146/2006

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: affidamento consapevole e volontario di un incarico ad un fornitore legato a contesti criminali.

Art. 25 D.Lgs. 231/2001 “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio” D.Lgs. 231/2001 (sub artt. 318 c.p. “Corruzione per l’esercizio della funzione”, 319 c.p. “Corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio”, 319-ter c.p. “Corruzione in atti giudiziari”, 319-quater c.p. “Induzione indebita a dare o promettere utilità”, 320 c.p. “Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”, 321 c.p. “Pene per il corruttore”, 322 c.p. “Istigazione alla corruzione”, 346-bis c.p. “Traffico di influenze illecite”)

Esempio di modalità di commissione del reato o attività strumentale: sottoscrizione di un contratto di fornitura fittizio o “gonfiato” a favore di controparti riconducibili ad un PU o IPS al fine di ottenere un indebito vantaggio nell’interesse della società o quale utilità destinata a pratica corruttiva; affidamento di un incarico ad un fornitore (per esempio uno studio di architettura/impresa edile) legato da rapporti di parentela o vicinanza con un PU o IPS affinché utilizzi la propria influenza per ottenere indebiti vantaggi in occasione, per esempio, di una richiesta di autorizzazione, concessione o licenza.

Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 “Reati societari” (sub artt. 2635 c.c. “Corruzione tra privati”; 2635-bis c.c. “Istigazione alla corruzione tra privati”; Art. 2621 c.c. “False comunicazioni sociali”; 2621-bis c.c. “Fatti di lieve entità”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: offerta di una somma di denaro o di altra utilità (assunzione di un familiare, affidamento di un incarico/contratto, dazione di omaggi o regalie, direttamente o tramite l’interposizione di terze persone/consulenti/fornitori) ad un esponente aziendale di una società fornitrice affinché presti un servizio a condizioni economiche più vantaggiose rispetto agli standard di mercato.

Art. 25-septies D.Lgs. 231/01 “Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro” (sub artt. 589 c.p. “Omicidio colposo”, 590 “Lesioni personali colpose”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: infortunio sul lavoro occorso ad un manutentore o al personale di pulizie per carenze organizzative interne in relazione ai c.d. rischi di interferenza.

Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001 “Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio” (sub art. 648 c.p. “Ricettazione”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: acquisto di un prodotto ad un prezzo notevolmente inferiore a quello di mercato perché contraffatto o comunque proveniente da reato.

Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01 “Delitti contro la personalità individuale” (sub artt. 601 c.p. “Tratta di persone”, 603-bis c.p. “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: affidamento di attività manutentiva interna o di un servizio generale (pulizie, guardiania, smaltimento rifiuti, etc.) ad una impresa che attua politiche di gestione del proprio personale tali da poter integrare ipotesi di “sfruttamento” dei lavoratori secondo la definizione di cui all’art. 603-bis c.p.

Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001 “Reati tributari” (sub artt. 2 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione fraudolenta mediante l’uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”, 3 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione fraudolenta mediante artifici e raggiri”; 10 D.Lgs. 74/2000 “Occultamento o distruzione di documenti contabili”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: omessa qualifica di fornitori utilizzati per l’emissione di fatture per prestazioni inesistenti allo scopo di indicare elementi passivi fittizi avvalendosi delle predette fatture false.

Art. 25-undecies D.Lgs. 231/01 “Reati ambientali” (sub artt. 256 D.Lgs. 152/2006 “Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti”, 258 D.Lgs. 152/2006 “Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari”, 259 D.Lgs. 152/2006 “Traffico illecito di rifiuti”, 452-quaterdecies c.p. “Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: affidamento da parte di MD del servizio di trasporto e smaltimento rifiuti ad un fornitore che non rispetta la normativa di settore.

Art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001 “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” (sub art. 22, comma 12-bis del D.Lgs. 286/1998 “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”; art. 12 comma commi 3, 3-bis, e comma 5 D.Lgs. 286/1998 “Disposizioni contro le immigrazioni clandestine”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: affidamento di una lavorazione o ad una impresa di pulizie che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri di Paesi terzi privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto (e di cui non sia stato richiesto il rinnovo) o revocato o annullato.

2.3 Protocolli specifici di prevenzione

In relazione alla sopra descritta attività sensibile, la Società ha adottato i seguenti protocolli specifici di prevenzione:

Identificazione del fabbisogno:

- per gli acquisti di beni e servizi “no core”, l’Ufficio richiedente svolge un’analisi del fabbisogno sulla base del budget assegnato ed emette Proposta d’Ordine al Facility Department; è inoltre prevista una verifica preventiva della capienza del budget e una formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e procure in essere, degli eventuali extrabudget (per maggiori approfondimenti sulla definizione e monitoraggio del budget si rimanda all’attività sensibile “Gestione degli aspetti amministrativi del ciclo passivo”);
- la Proposta d’Ordine deve essere dettagliata e indicare in modo chiaro, univoco e completo: la descrizione del bene/servizio richiesto; il valore economico presunto; i tempi e le modalità di erogazione attesi della prestazione; le motivazioni che giustificano l’eventuale necessità di ricorrere all’assegnazione diretta a un fornitore unico; altre informazioni particolari previste per il bene/servizio che si intende approvvigionare, qualora necessario.

Qualifica e monitoraggio dei fornitori “no core”:

- tutti i fornitori sono previamente sottoposti ad un processo formalizzato di qualifica e inseriti, in caso di esito positivo delle attività, nell’Albo Fornitori ad eccezione degli acquisti che non superino i 5000 euro/anno con lo stesso fornitore e per gli acquisti effettuati presso la grande distribuzione, nonché le utenze connesse alla telefonia, elettricità, gas etc.;
- la qualifica è affidata al Facility Department; il superamento positivo dell’attività di qualifica determina l’inserimento nell’Albo fornitori e la connessa creazione della Scheda Anagrafica è invece a cura del Finance Department;
- la qualifica dei fornitori richiede sempre l’acquisizione dei seguenti documenti:
 - a. Supplier Code of Conduct firmato per presa visione;
 - b. Condizioni Generali di Acquisto di Servizi (CGA Servizi), comprensive delle “Clausole 231” sottoscritte dal fornitore;
 - c. visura storica e/o documentazione atta a rilevare i dati anagrafici (sede, IVA, etc.) e i dati bancari (i.e. attestazione bancaria di titolarità del conto corrente);
 - d. eventuali referenze da parte dei principali clienti del fornitore;
 - e. eventuali certificazioni (se necessarie), eventuale evidenza dell’approvazione del Modello Organizzativo 231 autodichiarazioni, tra cui la dichiarazione

relativa ai carichi pendenti fiscali e/o alla filiera di subfornitura (anche parziale, con riferimento all'oggetto del contratto), in particolar modo per i fornitori in appalto. Su tali fornitori è prevista la possibilità di effettuare un Full Audit;

- f. DURC e DURF in corso di validità (da aggiornare a scadenza indicata all'interno dei documenti).
- g. l'iscrizione nelle c.d. White List prefettizie, se disponibile, obbligatoria i fornitori dei servizi elencati all'art. 1 co. 53 della L. 190/12;
- La documentazione sopra elencata è raccolta a cura del Facility Department e opportunamente analizzata anche con il supporto delle competenti Funzioni aziendali;
- In ambito salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con riferimento all'affidamento di lavorazioni, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge la lavorazione/servizio, il Datore di Lavoro o soggetto da lui delegato, con il supporto dell'RSPP, si assicura che i fornitori devono possedere idonei requisiti tecnico-professionali sia dal punto di vista formale che sostanziale:
 - a. dal punto di vista formale, il possesso dei requisiti va verificato dal Datore di Lavoro o da un suo delegato attraverso l'iscrizione alla CCIAA e la garanzia, documentata mediante autodichiarazione dell'appaltatore, del rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
 - b. dal punto di vista sostanziale, occorre verificare che la capacità tecnica e professionale risulti proporzionata al tipo astratto di attività commissionata e alle concrete modalità di espletamento della stessa utilizzando, ad esempio, gli strumenti e le informazioni raccolte tramite ricerche open-source;
 - c. l'affidamento in appalto di una lavorazione avviene con contratto scritto, nel quale siano specificati i singoli doveri per l'appaltatore così come regolati dall'art. 26 D.Lgs. 81/08 e dalla presente Parte Speciale;
 - d. nel contratto d'appalto si specifica che il soggetto esecutore dei servizi (ad es. per attività di manutenzione) è responsabile delle proprie attività e delle proprie attrezzature, nonché del personale che verrà destinato alle lavorazioni;

- e. MD informa il soggetto esecutore dei servizi (nel contratto, in suoi allegati o in altri documenti scritti) in merito alle norme comportamentali e di organizzazione da seguirsi durante le lavorazioni, nonché in merito a norme specifiche esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione ivi previste;
 - f. MD prevede, qualora necessario, di concerto con il soggetto esecutore dei servizi (ad es. di manutenzione), a predisporre il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (“DUVRI”) al fine di individuare e regolare i c.d. rischi da interferenza. Il DUVRI è sempre allegato al contratto di appalto;
 - g. MD effettua regolari controlli periodici (audit) sulle imprese esterne e fornitori al fine di verificare la loro conformità alle disposizioni normative di legge in materia di salute e sicurezza;
-
- a fronte dell'esito positivo della qualifica, , il Finance Department apre la Scheda Anagrafica del fornitore (momento “amministrativo” che segna il suo inserimento nell’Albo fornitori qualificati);
 - le citate “clausole 231” devono necessariamente prevedere l'impegno al costante rispetto, a pena di risoluzione del contratto, da parte del fornitore di tutte le disposizioni del Supplier Code of Conduct di Gruppo e della normativa vigente nel Paese ove risiede e opera in materia di rapporti con la Pubblica amministrazione, di qualità del bene o servizio prestato, di tutela delle condizioni di lavoro, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente, nonché di prevenzione dei reati di riciclaggio; inoltre, le “clausole contrattuali 231” prevedono l'obbligo in capo al fornitore di dichiarare (i) la presenza o l'assenza di condanne definitive a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001, (ii) di non essere destinatari di misure interdittive antimafia; (iii) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, per quanto a sua conoscenza, per eventuali collegamenti/contiguità personali/parentele con funzionari di uffici della Pubblica Amministrazione con cui MD abbia un rapporto attivo;
 - laddove il fornitore svolga un’attività lavorativa all’interno dell’azienda, o di una singola unità produttiva della stessa (e.g. servizi di pulizie), il Responsabile del Facility Department comunica tale circostanza prima dell’affidamento del lavoro al Datore di Lavoro e all’RSPP affinché attivino tutti gli adempimenti previsti dall’Art. 26 del D.Lgs 81/08.

- nel caso in cui un fornitore appartenente alla categoria di terzista o fornitore in appalto si affidi ad un subappalto o ad una subfornitura, ancorché parziale, lo stesso deve preventivamente informare per iscritto MD, anche in caso di variazioni relative al subappalto, specificando il soggetto e l'oggetto del contratto. Le informazioni in merito ai subappaltatori e subfornitori devono essere archiviate all'interno di una specifica sezione dell'Albo Fornitori;
- la responsabilità della corretta qualifica del subcontraente è affidata, anche su base contrattuale, al fornitore il quale, peraltro, garantisce di applicare al subfornitore gli stessi standard qualitativi applicati da MD nei suoi confronti. MD, in ogni modo, si riserva contrattualmente la facoltà di effettuare verifiche sia presso il proprio fornitore sia presso eventuali subcontraenti affinché valuti il rispetto delle condizioni indicate nel presente punto e in quello precedente;
- lo status di fornitore qualificato ha una validità temporale di massimo tre anni, al termine del quale deve essere rinnovato su indicazione del Facility Department;
- è sempre istituito in capo al fornitore, con le modalità indicate nelle clausole 231 incluse nei contratti, un dovere informativo verso l'OdV della Società in caso di emersione di notizie relative alla possibile commissione di ipotesi di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da parte del fornitore medesimo o di terze parti con le quali lo stesso intrattiene rapporti in ragione dell'incarico ricevuto dalla Società.

Identificazione e Selezione dei fornitori “no core”:

- nel processo di identificazione e selezione dei fornitori “no core” sono applicati differenti criteri di approvvigionamento che prevedono:
 - a. il coinvolgimento di più fornitori, al fine di garantire dinamiche concorrenziali;
 - b. l'identificazione delle condizioni in cui è possibile ricorrere ad assegnazione diretta (ad un fornitore già qualificato) e acquisto in condizioni di “urgenza”;
 - c. un'adeguata motivazione nel caso sia strettamente necessario rivolgersi a un fornitore “unico” già qualificato.
- sono definiti parametri valutativi, sia di carattere tecnico sia di carattere economico, ai fini della valutazione dell'offerta del fornitore e gli stessi sono determinati prima della valutazione dello stesso;
- le valutazioni e le motivazioni che hanno portato alla selezione del fornitore risultano formalizzate;
- Con riferimento ai fornitori (es. General Contractor, imprese edili e consulenti tecnici) nell'ambito delle attività di “sviluppo immobiliare/construction”, il

processo di identificazione e selezione prevede l'invio da parte del Responsabile del Construction Department di inviti per la partecipazione alle gare indette dalla Società a più fornitori, al fine di garantire dinamiche concorrenziali.

- all'interno dell'invito a partecipare al bando di gara inviato ai fornitori sono definiti i parametri valutativi, sia di carattere tecnico sia di carattere economico, ai fini della valutazione dell'offerta del fornitore e gli stessi sono determinati prima della valutazione dello stesso;
- le valutazioni e le motivazioni che hanno portato alla selezione del fornitore risultano formalizzate;
- nel caso in cui il fornitore sia un “General Contractor”, la Funzione Construction esegue un'attività di “pre-qualifica” richiedendo in fase di selezione alcuni documenti tra cui, a titolo esemplificativo, certificato in corso di validità di iscrizione alla Camera di Commercio Industria e Artigianato, copia dell'ultimo versamento INAIL e versamento INPS ovvero DURC (in corso di validità), copia degli ultimi tre bilanci approvati, autocertificazione antimafia etc., che vengono analizzati con il supporto dei Consulenti Tecnici;
- nel caso in cui il fornitore sia un “Consulente Tecnico”, si rimanda ai protocolli di controllo di cui al punto 3 “Qualifica e selezione di consulenti professionali”.

Predisposizione ed emissione degli ordini di acquisto e definizione dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi:

- il rapporto con il fornitore è sempre regolato per iscritto con contratto o con ordine. In entrambi i casi il contratto e l'ordine richiamano/contengono le Condizioni Generali di Acquisto (CGA) e le relative Clausole 231 sopra richiamate e fatte sottoscrivere in fase di qualifica;
- in caso di sottoscrizione di un contratto lo stesso viene sottoposto alla verifica di un legale specificatamente incaricato;
- il processo di predisposizione ed emissione dell'ordine risulta formalizzato in quanto lo stesso avviene mediante apposito sistema aziendale;
- sono previste a sistema delle soglie autorizzative per l'approvazione degli ordini; il contratto/l'ordine è sottoscritto dai procuratori o i soggetti muniti dei necessari poteri d'acquisto, come indicati in procura. È sempre garantita segregazione tra chi firma l'ordine d'acquisto/il contratto, chi ha definito le esigenze e chi ne gestisce gli aspetti amministrativi (apertura anagrafica, registrazione fattura, predisposizione del pagamento);

- il contratto/l'ordine deve sempre indicare con chiarezza il bene/il servizio (identificata con codice o descrizione), le quantità e i prezzi applicati;
- i sopra enunciati protocolli sono declinati dalla Procedura “**Qualifica e Monitoraggio dei Fornitori**” e dalla Procedura “**Gestione degli Aspetti Operativi e Amministrativi del Ciclo Passivo**”.

Monitoraggio e verifica della prestazione ricevuta:

- a seguito dell'esecuzione della prestazione, i fornitori provvedono a redigere un rapporto di intervento o, in ogni caso, un documento attestante l'effettiva esecuzione dell'attività / della consegna del bene, che viene controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio Richiedente;
- il personale del Facility Department provvede a inserire un “flag” all'interno della piattaforma aziendale per attestare l'avvenuta esecuzione del servizio;
- qualora l'esecuzione della prestazione non risulti conforme a quanto previsto dall'ordine / contratto, il personale del Facility Department provvede a contattare il fornitore e, nel caso, a richiedere l'emissione di una nota di credito. Nel caso in cui la “non conformità” dovesse essere di particolare gravità, si procede con la sospensione della fornitura.

3. Qualifica e selezione di consulenti professionali

3.1 Responsabile Interno e principali funzioni coinvolte

- Finance Department (*Responsabile Interno*)
- Amministratori delegati/Procuratori speciali con poteri specifici per gli acquisti (“Delegati”)
- Ufficio Richiedente
- Audit of Industrial Activities (AIA)
- Corporate Compliance Industrial /RTWC (CCI)
- Legal Industrial

3.2 Reati presupposto potenzialmente connessi all'attività sensibile ed esempi di modalità di realizzazione della condotta

Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001 “Delitti di criminalità organizzata” (sub artt. 416 c.p. “Associazione per delinquere”; 416-bis c.p. “Associazione di tipo mafioso anche straniere”) anche in forma transnazionale ex art. 10 l. n. 146/2006.

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione:
affidamento di un incarico ad un consulente legato a contesti criminali.

Art. 25 D.Lgs. 231/2001 “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio” D.Lgs. 231/2001 (sub artt. 318 c.p. “Corruzione per l’esercizio della funzione”, 319 c.p. “Corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio”, 319-ter c.p. “Corruzione in atti giudiziari”, 319-quater c.p. “Induzione indebita a dare o promettere utilità”, 320 c.p. “Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”, 321 c.p. “Pene per il corruttore”, 322 c.p. “Istigazione alla corruzione”, 346-bis c.p. “Traffico di influenze illecite”)

Esempio di modalità di commissione del reato o attività strumentale: sottoscrizione di un contratto di consulenza fittizio o gonfiato a favore di consulenti riconducibili ad un PU o IPS al fine di ottenere un indebito vantaggio nell’interesse della società o quale utilità destinata a pratica corruttiva.

Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 “Reati societari” (sub artt. 2635 c.c. “Corruzione tra privati”; 2635-bis c.c. “Istigazione alla corruzione tra privati”; Art. 2621 c.c. “False comunicazioni sociali”; 2621-bis c.c. “Fatti di lieve entità”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: conferimento di incarichi di consulenza fittizi quale utilità destinata a pratiche corruttive nei confronti di esponenti apicali di una controparte privata; sottoscrizione di un contratto di consulenza con l’indicazione di corrispettivi gonfiati (e/o per prestazioni inesistenti), che si traducono in un incremento di spese da indicare a bilancio e/o nella formazione di riserve occulte; in caso di ottenimento da parte di MD di Certificazioni ISO, dazione o promessa di denaro o altra utilità a esponente di un ente certificatore al fine di ottenere il rinnovo della certificazione.

Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001 “Delitti contro la personalità individuale” (sub art. 603-bis c.p. “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: affidamento di attività di consulenza ad una Società che attua politiche di gestione del proprio personale tali da poter integrare ipotesi di “sfruttamento” dei lavoratori secondo la definizione di cui all’art. 603-bis c.p.

Art. 25-septies D.Lgs. 231/2001 “Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro” (sub. art. 589 c.p. “Omicidio colposo”, art. 590, comma 3, c.p. “Lesioni personali colpose”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: infortunio sul lavoro di un Consulente esterno presso le sedi di MD, in qualche modo causalmente determinato da carenze organizzative interne in relazione ai cd. rischi di interferenza. Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001 “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita” (sub. 648.1 c.p. “Autoriciclaggio”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: pagamento di una consulenza fittizia mediante fondi di provenienza illecita, al fine di mascherarne l'origine fraudolenta.

Art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001 “Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” (sub. art. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, comma 5, D. Lgs. n. 286/1998 "Disposizioni contro le immigrazioni clandestine", art. 22, commi 12 e 12-bis, D. Lgs. n. 286/1998 “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: affidamento di una consulenza professionale ad una società che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri di Paesi terzi privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto (e di cui non sia stato richiesto il rinnovo) o revocato o annullato.

Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001 “Reati tributari” (sub artt. 2 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione fraudolenta mediante l’uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”, 3 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione fraudolenta mediante artifici e raggiri”; 10 D.Lgs. 74/2000 “Occultamento o distruzione di documenti contabili”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: omessa qualifica di consulenti utilizzati per l’emissione di fatture per prestazioni inesistenti allo scopo di indicare elementi passivi fittizi avvalendosi delle predette fatture false.

3.3 Protocolli specifici di prevenzione

In relazione alla sopra descritta attività sensibile, la Società ha adottato i seguenti protocolli specifici di prevenzione:

Qualifica e monitoraggio dei consulenti professionali:

- tutti i consulenti e i professionisti sono sottoposti ad un processo formalizzato di qualifica ad opera della Ufficio Richiedente; il superamento positivo dell’attività di qualifica determina l’inserimento nell’Albo fornitori e la connessa creazione della Scheda Anagrafica è invece a cura a cura del Finance Department.
- il processo di qualifica, in particolare, richiede sempre (a meno che sia un consulente già qualificato da una società del Gruppo), l’acquisizione da parte dell’Ufficio richiedente quantomeno:
 - a. della visura camerale del consulente e/o del sito del consulente/professionista e/o del CV ed eventuale iscrizione all’albo del professionista;
 - b. dell’approvazione, da parte del consulente, del Supplier Code of Conduct;

- c. dell'approvazione, da parte del consulente, delle CGA, comprensive delle "clausole 231";
- d. dichiarazione del consulente che include la dichiarazione di: (i) possesso dei requisiti tecnico-professionali; (ii) assenza o segnalazione dei c.d. conflitti di interesse; (iii) eventuale iscrizione in White List. L'analisi di tale documentazione è affidata alla Funzione Corporate Compliance Industrial.
- l'Ufficio richiedente, all'esito del processo di qualifica, invia un report con i dati del consulente/professionista all'Ufficio Finance affinché proceda, una volta verificata la completezza della documentazione ricevuta, all'inserimento del consulente/professionista nell'Anagrafica;
- lo status di fornitore qualificato ha una validità temporale di massimo tre anni, al termine del quale deve essere rinnovato su indicazione dell'Ufficio Richiedente;
- è sempre istituito in capo al consulente/professionista, con le modalità indicate nelle clausole 231 incluse nel contratto, un dovere informativo verso l'OdV della Società in caso di emersione di notizie relative alla possibile commissione di ipotesi di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da parte del consulente medesimo o del professionista o di terze parti con le quali il consulente intrattiene rapporti in ragione dell'incarico ricevuto dalla Società;

Identificazione e Selezione dei consulenti professionali:

- nel processo di identificazione e selezione dei consulenti professionali sono applicati differenti criteri di approvvigionamento che prevedono:
 - o il coinvolgimento di più consulenti, al fine di garantire dinamiche concorrenziali;
 - o l'identificazione delle condizioni in cui è possibile ricorrere ad assegnazione diretta (per consulenti/professionisti "storici" con i quali si è instaurato un rapporto fiduciario continuativo nel tempo e già qualificati) e acquisto in condizioni di "urgenza";
- un'adeguata motivazione e approvazione, da parte del Responsabile dell'Ufficio Richiedente, nel caso sia strettamente necessario rivolgersi a un consulente "unico" già qualificato;
- è applicato un criterio di rotazione laddove l'eccessivo consolidamento nel tempo del rapporto con il consulente/professionista possa determinare un fattore di rischio;
- il rapporto con tutti i consulenti/professionisti è sempre regolato da un contratto scritto che prevede l'impegno, a pena di possibile risoluzione del contratto, di

rispettare le previsioni del Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH e delle CGA comprensive delle “clausole 231”;

- Il contratto viene sottoposto alla verifica di un legale specificatamente incaricato;
- le “clausole 231” devono necessariamente prevedere l’impegno al costante rispetto, a pena di risoluzione del contratto, da parte del consulente/professionista di tutte le disposizioni del Supplier Code of Conduct di Gruppo; inoltre, le “clausole contrattuali 231” prevedono l’obbligo in capo al consulente di dichiarare (i) la presenza o l’assenza di condanne definitive a carico dell’ente o dei suoi apicali o del professionista per reati della specie di quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001, (ii) di non essere destinatari di misure interdittive antimafia (iii) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, per quanto a sua conoscenza, per eventuali collegamenti/contiguità personali/parentele con funzionari di uffici della Pubblica Amministrazione con cui MD abbia un rapporto attivo
- il Responsabile dell’Ufficio Richiedente, dotato di idonei poteri di firma, provvede ad approvare il contratto/l’ordine, previa verifica delle informazioni contenute all’interno dello stesso;
- i sopra enunciati protocolli sono declinati dalla Procedura “**Qualifica e Monitoraggio dei Fornitori**” e dalla Procedura “**Gestione degli Aspetti Operativi e Amministrativi del Ciclo Passivo**”.

Monitoraggio e verifica della prestazione:

- le prestazioni di consulenti e professionisti sono sottoposte a controllo nel corso dell’esecuzione dell’incarico conferito, al fine di verificare l’effettiva prestazione del servizio e il rispetto delle condizioni contrattuali pattuite, sia in termini qualitativi che quantitativi.
- le Funzioni aziendali competenti per la gestione del rapporto con il consulente o il professionista hanno la responsabilità di monitorare e verificare, avvalendosi, ove necessario, del supporto di eventuali altre Funzioni:
 1. la piena corrispondenza tra le prestazioni erogate, quanto pattuito contrattualmente e le fatture o le parcelle ricevute;
 2. il rispetto delle tempistiche concordate e lo stato di avanzamento delle attività;
 3. il rispetto delle clausole contrattuali pattuite;
 4. la congruità di eventuali spese chieste a rimborso.
- eventuali non conformità rispetto a quanto concordato sono comunicate tempestivamente alla Funzione Legal Industrial, al fine di valutare le eventuali azioni correttive;

- tutta la documentazione attestante l'effettivo svolgimento dell'incarico (es. Reportistica periodica, stato avanzamento lavori, verbali, etc.) ricevuta dalla Società è archiviata in formato cartaceo o elettronico da parte delle Funzioni aziendali competenti per la gestione del rapporto con il consulente o il professionista.

4. Gestione degli aspetti amministrativi del ciclo passivo

4.1 *Responsabile Interno e principali funzioni coinvolte*

- Finance Department (*Responsabile interno*)
- Ufficio Acquisti
- Direttori industriali
- Direttori di Produzione
- Procuratori speciali con poteri specifici per gli acquisti e per i pagamenti (“Delegati”)
- Ufficio richiedente
- Industrial Legal

4.2 *Reati presupposto potenzialmente connessi all'attività sensibile ed esempi di modalità di realizzazione della condotta*

Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 “Reati societari” (sub artt. 2621 c.c. “False comunicazioni sociali”; 2621-bis c.c. “Fatti di lieve entità”).

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: contabilizzazione di elementi passivi finti attraverso l'emissione di ordini di acquisto di beni o servizi inesistenti; contabilizzazione di costi finti in tutto o in parte non supportati da documentazione comprovante la ricezione dei beni/ la prestazione del servizio.

Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001 “Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita” (sub artt. 648 c.p. “Ricettazione”, 648-bis c.p. “Riciclaggio”, 648-ter c.p. “Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e 648-ter.1 c.p. “Autoriciclaggio”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: pagamenti ai fornitori effettuati attraverso l'utilizzo di proventi illeciti, ad esempio frutto di evasione fiscale, con modalità tali da ostacolare la ricostruzione dell'origine del flusso; gestione dell'Anagrafica fornitori in modo tale da ostacolare la tracciabilità dei flussi di denaro in loro favore (IBAN non coerenti con la sede legale o la denominazione sociale, etc.).

Art. 25-octies1 D.Lgs. 231/2001 “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante” (sub art. 493-ter c.p. “Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: effettuazione di un bonifico tramite *home banking* in assenza di autorizzazione ad operare sul conto e al fine di trarne un profitto per la società.

Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001 “Reati tributari” (sub artt. 2 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione fraudolenta mediante l’uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”, 3 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione fraudolenta mediante artifici e raggiri”, 4 D.Lgs. 74/2000 “Dichiarazione infedele”, 10 D.Lgs. 74/2000 “Occultamento o distruzione di documenti contabili”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: instaurazione di un rapporto con un fornitore straniero inserito in uno schema tipico di “frode carosello” e connessa contabilizzazione; stipula di un contratto non giustificato da un’effettiva necessità di approvvigionamento e senza una precisa definizione dell’oggetto (caratteristiche del bene o del servizio) con l’effetto di creare un elemento passivo fittizio nella contabilità e nella successiva dichiarazione fiscale; emissione di un ordine di acquisto di beni o servizi inesistenti al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi; pagamenti di fatture per prestazioni non eseguite in tutto o in parte o emesse da fornitore diverso da quello reale; occultamento o distruzione di fatture o di altri documenti contabili relativi a operazioni di acquisto di beni o servizi, in modo da ostacolare la ricostruzione dei redditi o del volume di affari al fine di evadere le imposte. Casi di acquisto da un fornitore italiano (A) di merce che quest’ultimo ha comprato a sua volta da un fornitore comunitario (B) senza corrispondergli l’IVA (assolta con il meccanismo del *reverse charge*), laddove l’IVA pagata al fornitore A viene detratta da MD e non versata da A all’erario. Casi di acquisto da un fornitore italiano (che non versa l’IVA) di merce con successiva rivendita del bene finito ad un cliente comunitario, senza applicazione dell’IVA allo scopo di costituire una posizione creditoria IVA (anche eventualmente da utilizzare in compensazione).

Art. 25-sexiesdecies D.Lgs. 231/2001 “Contrabbando” (sub artt. 282 d.P.R. 43/1973 “Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali”; 283 d.P.R 43/1973 “Contrabbando del movimento delle merci nei laghi di confine”; 289 d.P.R. 43/1973 “Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione”; 292 d.P.R. 43/1973 “Altri casi di contrabbando”; 295 d.P.R. 43/1973 “Circostanze aggravanti del contrabbando”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: importazione di materie prime da fornitori Extra-UE senza pagare i dazi doganali o

pagando dazi in valore inferiore a quelli dovuti, avvalendosi di mezzi di importazione illegali o di documentazione falsa predisposta dalla società fornitrice e/o dallo spedizioniere.

4.3 Protocolli specifici di prevenzione

In relazione alla sopra descritta attività sensibile, la Società ha adottato i seguenti protocolli specifici di prevenzione:

Definizione e monitoraggio del budget (acquisti “core” e “no core”):

- Annualmente il Leathergoods and Shoes Director e l’Industrial Director definiscono il budget a disposizione di ogni dipartimento di MD (sia per gli acquisti “core” sia per gli acquisti “no core” e le consulenze);
- l’approvazione del budget da parte del CdA avviene ad aprile e risulta formalizzata all’interno del verbale corrispondente;
- con cadenza mensile, l’Industrial Controlling effettua un’attività di monitoraggio
 - mediante l’utilizzo di un apposito file di lavoro – in merito a eventuali scostamenti dei dati rispetto ai target di budget definiti;
- gli eventuali acquisti in extrabudget sono ammessi solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali ed è prevista una formale approvazione da parte di chi ha i poteri, secondo il sistema di deleghe e procure. con riferimento agli acquisti “no core”, il budget viene definito da CDC sulla base dei progetti pianificati nel corso dell’anno, mentre il Facility Department si occupa del relativo monitoraggio;
- nel caso in cui dovessero verificarsi degli scostamenti rispetto a quanto previsto dal budget iniziale, il Facility Department – previo confronto e validazione da parte dell’Industrial Controlling - provvede ad effettuare gli opportuni aggiustamenti e allocazioni tra i diversi poli.

Gestione dell’anagrafica dei fornitori:

- una volta acquisita la documentazione di qualifica, l’Ufficio Acquisti comunica via e-mail al Finance Department (Contabilità Fornitori) i dati del fornitore qualificato per l’apertura dell’Anagrafica;
- la Scheda Anagrafica viene inserita all’interno dei sistemi aziendali (a seconda che si tratti di fornitori “core” o “no core”) da parte del personale dell’Ufficio Contabilità Fornitori e il Responsabile della Funzione provvede a eseguire un controllo circa la correttezza dei dati caricati a sistema;

- sono previsti alcuni campi “bloccanti” all’interno del sistema gestionale SAP e, in caso di mancata compilazione degli stessi, il processo di caricamento della Scheda Anagrafica non può essere concluso;
- l’Ufficio Tesoreria si occupa dello svolgimento di alcune attività di verifica sulle coordinate bancarie (IBAN) indicate dal fornitore, mediante richiesta della certificazione bancaria rilasciata dall’Istituto di Credito;
- l’accesso all’anagrafica dei fornitori è limitato agli addetti della Contabilità Fornitori, oltre al Responsabile Amministrativo e al Responsabile del Finance Department;
- nel caso in cui il fornitore dovesse comunicare delle variazioni dei propri dati/informazioni, l’Ufficio Contabilità Fornitori riceve la nuova documentazione a un indirizzo di posta elettronica dedicato;
- un’eventuale modifica dell’IBAN di pagamento può essere effettuata solo da un soggetto del Finance Department (diverso da chi registra la fattura e da chi emette i pagamenti), deputato all’inserimento dell’Anagrafica del fornitore, previo ricevimento delle informazioni certificate dal fornitore stesso. In sede di aggiornamento è previsto un controllo tramite richiesta di conferma alla banca, a cura di un soggetto del Finance Department (diverso da chi ha creato/modificato l’Anagrafica);
- gli Ordini di Acquisto possono riferirsi solo a fornitori e consulenti inseriti nell’Albo fornitori qualificati; tutti gli ordini per acquisti diversi dalle consulenze sono effettuati tramite il gestionale aziendale che consente la piena tracciabilità e la verifica dei poteri di coloro che vi accedono; MD adotta quando possibile standard contrattuali/ordini per categorie omogenee di fornitori e si avvale della consulenza della funzione Legal nella valutazione di eventuali difformità/eccezioni significative.

Gestione della fatturazione passiva e predisposizione dei pagamenti:

- È presente un workflow autorizzativo di acquisto che garantisce la segregazione tra la funzione che richiede l’acquisto, che autorizza l’acquisto sottoscrivendo il contratto o emettendo l’ordine, che autorizza il pagamento e che effettua pagamento; inoltre è garantita la segregazione tra la funzione che ha l’autorizzazione ad accedere al gestionale per registrare il fornitore/consulente in Anagrafica e la funzione che effettua il pagamento;
- per gli acquisti richiesti dal Finance Department, al fine di attuare comunque una piena segregazione, l’ordine di acquisto è emesso previa autorizzazione degli Procuratori speciali con poteri specifici per gli acquisti;

- il contratto/ordine di acquisto è sottoscritto a seconda dei poteri di acquisto definiti dal CdA;
- prima del pagamento dei fornitori e dei consulenti è certificata per iscritto (per gli acquisti “core” tramite caricamento a magazzino da parte dell’Ufficio Logistica; per gli acquisti “no core” e consulenze tramite segnalazione scritta al Finance Department da parte dell’Ufficio richiedente) l’avvenuta corretta esecuzione della prestazione da parte del fornitore/consulente;
- la fattura, una volta autorizzata, viene registrata in contabilità sul gestionale aziendale che garantisce un controllo automatico di coerenza con i dati anagrafici del fornitore e con le previsioni del contratto/dell’ordine; al fine di registrare la fattura sui sistemi aziendali, è necessaria la registrazione dell’entrata merci;
- l’Ufficio Contabilità Fornitori provvede a stampare le fatture ricevute e a verificare la coerenza e congruità dei dati rispetto all’Ordine di Acquisto e al DDT; nel caso in cui all’interno della fattura non sia riportato il numero di ordine, la stessa viene contabilizzata ma risulta bloccata al pagamento;
- le fatture inviate da fornitori italiani risultano conservate e archiviate su un portale online, oltre che in formato cartaceo insieme agli ordini e ai DDT e alle fatture “estere” in appositi faldoni;
- in caso di eventuali discrepanze riscontrate tra fattura, Ordine di Acquisto ed entrata merce, l’Ufficio Contabilità Fornitori procede a contattare l’Ufficio Acquisti o il Production Planning & Logistics Department/Ufficio Contabilità Magazzino per la relativa risoluzione. È necessaria l’approvazione dei relativi responsabili prima che l’Ufficio Contabilità Fornitori possa procedere con la registrazione della fattura;
- nel caso in cui venga riscontrato uno scostamento superiore a una soglia prestabilita, l’Ufficio Contabilità Fornitori provvede a chiedere chiarimenti al Responsabile dell’Ufficio che ha emesso l’ordine di acquisto e, in caso di errore da parte del fornitore, procede con l’emissione di una nota di credito;
- il Finance Department predispone i pagamenti ai fornitori, sulla base dei dati precedentemente registrati ad Anagrafica Fornitori e dopo aver ricevuto per iscritto l’evidenza della prestazione/carico a magazzino e dopo aver registrato la fattura; i pagamenti sono sempre effettuati solo tramite bonifico bancario e su conti correnti intestati al soggetto giuridico o alla persona fisica che ha sottoscritto il contratto di fornitura e consulenza;
- il pagamento è sempre autorizzato da chi dispone di poteri di pagamento secondo il sistema di deleghe e procure interne;

- l’Ufficio Tesoreria predispone la distinta dei pagamenti in SAP e in automatico avviene il caricamento della stessa in un portale dedicato che si interfaccia con l’home-banking;
- qualora il pagamento della fattura venga eseguito su un conto corrente bancario con un IBAN “non abituale”, il sistema rilascia un *alert* automatico. Inoltre, se il pagamento è di importo rilevante, è direttamente l’Istituto di Credito a contattare i soggetti dotati degli adeguati poteri approvativi relativamente alle operazioni di pagamento al fine di ottenere conferma relativamente alla correttezza delle stesse;
- i sopra enunciati protocolli sono declinati dalle Procedure “**Gestione degli Aspetti Operativi e Amministrativi del Ciclo Passivo**” e “**Redazione e Chiusura del Bilancio**”;
- in relazione agli acquisti da fornitori extra UE si applicano i Protocolli previsti dalla Parte Speciale V – Amministrazione, Finanza, Fiscalità e Adempimenti doganali e la Procedura “**Gestione degli adempimenti fiscali e doganali**”.

Flussi informativi specifici verso l’Organismo di Vigilanza

Oltre ai flussi standard indicati al § 13 della Parte Generale, sono istituiti i seguenti flussi specifici, da inviare via *email* all’indirizzo odvmd@christiandior.com a cura delle Funzioni e nei tempi sotto individuati:

Funzione segnalante	Oggetto flusso	Momento di invio
Finance Department	Tutti i provvedimenti e/o le notizie provenienti dall’Autorità giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità o fonte (ad esempio, notizie giornalistiche) dai quali si evinca lo svolgimento di indagini/accertamenti, riguardanti fornitori o consulenti della società per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/01 contestabili all’ente.	Ad evento
Finance Department	Elenco dei casi di risoluzione dei contratti con fornitori e consulenti della società per ragioni connesse a contestazioni attinenti alla violazione delle “clausole contrattuali 231” così come indicate nelle “CGA” o del “Supplier Code of Conduct”.	Ad evento

Ufficio richiedente o Finance Department	<p>Tutte le dichiarazioni di consulenti iscritti ad Albi Professionali nelle quali vengano comunicati “<i>eventuali rapporti di parentela o di stretta contiguità personale con funzionari pubblici coinvolti nella gestione di pratiche amministrative o giudiziarie attuali e rilevanti con la Società o con competitors o fornitori di beni e servizi della Società, nonché ogni situazione per la quale la consulenza potrebbe rappresentare un corrispettivo di un favore o di un vantaggio o uno strumento di interferenza</i>”, ritenuti dalla Funzione competente come “non rilevanti” e dunque tali da non aver precluso la stipula del contratto di consulenza”.</p>	Ad evento
Ufficio Acquisti / Comitato Valutazione Fornitori	<p>Informazioni inerenti a eventuali criticità rilevanti emerse a seguito delle attività di qualifica e monitoraggio dei fornitori.</p>	Ad evento

Parte Speciale X Salute e sicurezza sul lavoro

La presente Parte speciale è dedicata all'individuazione dei protocolli 231 applicabili in relazione alla gestione degli adempimenti in materia di "Salute e Sicurezza sul lavoro".

A tal fine, sono state isolate, secondo una struttura parzialmente diversa da quella utilizzata per le Parti Speciali precedenti (posta l'unicità sia del processo a rischio, sia del rischio reato a cui lo stesso risulta esposto), le specifiche attività sensibili di cui si compone il processo, le funzioni coinvolte, i protocolli specifici di prevenzione, i flussi verso l'OdV.

I principi generali di comportamento, invece, posta la loro natura di presidi sostanzialmente trasversali all'interno delle singole attività sensibili, sono raccolti in un elenco unico.

Premessa normativa

L'inserimento, con L. 3 agosto 2007 n. 123, nell'art. 25 *septies* del catalogo dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/01¹, dei reati di lesioni e omicidio colposo commessi con violazione della normativa connessa alla sicurezza sul lavoro rappresenta un ulteriore tassello di una politica legislativa che affida alle imprese il compito fondamentale di

¹ L'art. 25 *septies* D.Lgs. 231/01, in particolare, prevede che: "1. In relazione al delitto di cui all'art. 589 del c.p., commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

garantire, per i propri lavoratori, i più alti standard della prevenzione antinfortunistica e di igiene, salute e sicurezza: temi rispetto ai quali MD ha sempre manifestato la massima sensibilità e attenzione, attuando politiche di impresa e di investimento che collocano la sicurezza tra i propri principali e irrinunciabili obiettivi.

La presente Parte Speciale, dunque, non è altro che un ulteriore strumento di gestione del rischio connesso alla sicurezza sul lavoro (SSL) che va ad integrare – armonizzandovisi, nell'ottica di creare una sinergia reciproca – la struttura organizzativa e normativa interna già esistente in MD e ampiamente implementata, nel rispetto ed in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 81/08.

In questo contesto, al fine specifico di evitare (come suggerito anche dalla Linee Guida di Confindustria) inefficaci e confuse duplicazioni dei presidi, MD ha scelto di strutturare la presente Parte Speciale valorizzando fortemente gli elementi differenziali e ulteriori che il D.Lgs. 231/01 richiede di aggiungere al già strutturato e operativo sistema di gestione della sicurezza disegnato dal D.Lgs. 81/08, senza dunque sostituirsi o sovrapporsi a quei doveri organizzativi e di controllo in tema di prevenzione del rischio infortunistico già previsti nel dettaglio da tale norma speciale, a cui si rinvia.

Così operando, la presente Parte Speciale si fonda su una analisi dei rischi più ampia, spostandosi dai soli rischi infortunistici all'intero processo decisionale finalizzato alla prevenzione, individuando al contempo protocolli necessari a mitigare e prevenire i rischi reato a cui sono dedicate le presenti pagine (in questo senso si sono espresse le Linee Guida CNDCEC 2019).

Andando più nel particolare, l'art. 30 del D.Lgs. 81/08 – norma fondamentale per il funzionamento e la strutturazione della presente Parte Speciale – affida al Modello 231 la strutturazione di un vero e proprio Sistema Aziendale in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (di seguito “Sistema Aziendale SSL”) che abbia la funzione di assicurare che l'azienda:

i) adempia agli *obblighi giuridici* in tema di SSL già prescritti dal D.Lgs. 81/08 e sintetizzati nel medesimo art. 30 comma 1; ossia, in particolare:

- a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - b. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d. alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - e. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - f. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - g. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - h. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- ii) tenga traccia documentale dell'avvenuto adempimento agli obblighi giuridici di cui alla lettera precedente (art. 30 comma 2);
- iii) strutturi un “Organigramma della Sicurezza” che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio (art. 30 comma 3); ci anche mediante una corretta gestione delle risorse finanziarie; iv) attui una costante *attività di vigilanza* sul rispetto del Modello e delle connesse Procedure in tema di SSL, prevedendo altresì il *riesame* dei presidi e il suo aggiornamento quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (art. 30 comma 4);
- v) adotti un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure adottate dal Modello (art. 30 comma 3).

Le sopra citate cinque attività, dunque, costituiscono la struttura portante della presente Parte Speciale; si rinvia invece al D.Lgs. 81/08 per l'individuazione del contenuto dei singoli *obblighi giuridici* vigenti in relazione agli adempimenti elencati al punto i).

Principi generali di comportamento

Come anticipato in premessa, MD promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative, a ogni livello aziendale, e la tenuta di comportamenti responsabili e rispettosi delle misure e istruzioni adottate in materia di sicurezza sul lavoro; la stessa cultura della sicurezza è promossa anche in caso di organizzazione di eventi esterni e presso i propri fornitori,

tenuti al rispetto del *Supplier Code of Conduct* e sottoposti ad un processo di qualifica anche sui temi SSL.

In questo contesto, sono principi ispiratori e fondanti l'intera politica aziendale quello dell'attuazione della costante e completa valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e quello dell'assoluta importanza farsi carico (curandone e verificandone la presa in carico dei termini di adozione dei correttivi consequenti) di ogni segnalazione in tema di SSL che abbia per oggetto la possibile esposizione a rischi per la salute e sicurezza di uno o più lavoratori; nello stesso tempo, di fronte a segnalazioni o emersioni di carenze significative in ambito SSL, MD non concepisce e non attuerà mai una "politica del risparmio", ponendo al primo posto degli investimenti gli interventi necessari a colmare tali eventuali carenze.

MD, inoltre, per quanto riguarda i "Principi Generali di comportamento" che devono permeare ogni intervento in tema SSL da parte di tutti i soggetti dell'Organigramma della Sicurezza, fa propri e promuove anche i c.d. "fattori di successo" indicati dalla norma UNI ISO 45001, oltre ad ulteriori principi di autonoma elaborazione sottoelencati, in particolare:

- leadership, impegno, responsabilità e obbligo di rendere conto all'Alta Direzione;
- sviluppo, guida e promozione da parte dell'Alta Direzione di una cultura dell'organizzazione che supporta il conseguimento dei risultati attesi degli interventi in tema SSL;
- valorizzazione (come strumento irrinunciabile ed essenziale di prevenzione) della comunicazione tra tutte le funzioni coinvolte, dal singolo lavoratore sino al Datore di lavoro, secondo i diversi livelli dell'organizzazione aziendale;
- promozione della consultazione e della partecipazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori;
- strutturazione e mantenimento di una chiara e aggiornata definizione dei compiti e dei ruoli, con l'attribuzione dei connessi poteri di spesa, all'interno del c.d. Organigramma della Sicurezza, garantendo che i soggetti incaricati siano dotati delle competenze specifiche richieste dal ruolo ricoperto; in tale contesto, le deleghe devono essere espressamente accettate, redatte per iscritto e devono essere determinate in modo chiaro, specifico ed univoco le funzioni assegnate;
- assegnazione delle risorse economiche necessarie a mantenere i più alti standard qualitativi degli interventi in tema SSL;

- adozione di politiche per la SSL che siano compatibili con gli obiettivi strategici globali e con gli indirizzi dell’organizzazione;
- adozione di processi efficaci per identificare pericoli e tenere sotto controlli i rischi per la SSL;
- valutazione continua delle prestazioni e monitoraggio degli interventi in tema SSL, per migliorare le prestazioni in termini di SSL;
- integrazione degli interventi in tema SSL nei processi di *business* dell’organizzazione;
- adozione di obiettivi per la SSL allineati alla politica per la SSL e che tengano conto dei pericoli, dei rischi e delle opportunità per la SSL dell’organizzazione;
- strutturazione degli interventi in conformità ai requisiti legali;
- promozione dell’attività di formazione effettivamente parametrata ai rischi concreti connessi alle singole funzioni ed anche in favore dei lavoratori interinali o comunque non dipendenti e saltuari;
- favorire l’adozione e l’implementazione di procedure operative per facilitare il rispetto di comportamenti sicuri da parte di tutto il personale, la prevenzione in concreto ed efficace dei rischi individuati nel DVR e per facilitare la piena attuazione dei protocolli 231 qui elencati, oltre a tutti gli obblighi specifici previsti dal D.Lgs. 81/08, a cui si rinvia;
- favorisce l’uso di misure di protezione collettive e individuali per facilitare il rispetto di comportamenti sicuri da parte del personale;
- costante valutazione dei rischi, revisionata e aggiornata periodicamente e, in ogni caso, ogni volta che si verifichino mutamenti significativi o infortuni;
- in caso di affidamento di incarichi consulenziali su tematiche SSL, attuazione di una accurata selezione del consulente che faccia prevalere la qualità del servizio su ogni altro fattore di selezione;
- obbligo, per ogni componente del c.d. Organigramma della Sicurezza, di farsi carico, nei limiti dei propri poteri, di tutte le segnalazioni ricevute in tema di SSL, inoltrando la segnalazione ai livelli superiori dell’Organigramma e attuando o comunque verificando l’effettiva ed efficace adozione degli interventi correttivi imposti dalla segnalazione.

Tutti i lavoratori e, comunque, tutti i destinatari del Modello sono invece tenuti a orientare le proprie scelte e le proprie condotte nel rispetto dei seguenti ulteriori Principi generali di comportamento:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal Datore di lavoro, è fatto divieto di adottare comportamenti imprudenti o comunque pericolosi per la propria salute e sicurezza e quella di altri lavoratori, collaboratori, fornitori, clienti, etc.;
- è fatto obbligo di rispettare la normativa, le procedure aziendali interne e le istruzioni ricevute dal proprio superiore in materia di SSL;
- al fine della protezione collettiva e individuale, è fatto obbligo di esercitare ogni opportuno controllo ed attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- è fatto obbligo di utilizzare correttamente gli strumenti di lavoro e i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza di eventuali macchinari;
- è fatto obbligo di utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione;
- è fatto obbligo di segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) e comunque sempre al proprio superiore gerarchico e/o al RSPP della sede di competenza e/o al RLS, le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, situazioni di assegnazione a nuova mansione in assenza di preventiva o esaustiva formazione, altre eventuali condizioni di pericolo o di carenze organizzative di cui si venga a conoscenza, nonché eventuali comportamenti non conformi o pericolosi posti in essere da propri colleghi o da chiunque si trovi all'interno dello stabilimento;
- è fatto obbligo di sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- è fatto obbligo di partecipare con attenzione e proattività a tutti gli eventi formativi previsti o comunque proposti da MD;
- è fatto obbligo di contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- è fatto divieto di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- è fatto divieto di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori e, comunque, per le quali non si abbia ricevuto una specifica attività formativa.

1. Principali aree a rischio reato

Considerata la sostanziale unicità del processo esposto ai rischi reato di cui all'art. 25 *septies* D.Lgs. 231/01 (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro), la presente Parte Speciale è impostata secondo una struttura parzialmente diversa da quella utilizzata nelle precedenti Parti Speciali. In particolare, le attività a rischio vengono tutte elencate in questo paragrafo, a cui segue, nei successivi paragrafi 2 e 3, l'indicazione dei protocolli applicabili in relazione ad ogni attività.

In linea generale, la sicurezza sul lavoro, intesa in senso ampio, certamente coinvolge l'intera realtà aziendale, al punto che non risulta possibile individuare processi e funzioni aziendali del tutto estranei a tale categoria di rischi.

In tale contesto di rischio diffuso, l'attività di individuazione delle aree a rischio e di conseguente strutturazione dei presidi e controlli idonei alla prevenzione dei rischio-reato oggetto della presente Parte Speciale è stata attuata secondo le precise previsioni contenute nella normativa di settore (D.Lgs. 81/08), specificamente dedicata alla creazione di luoghi di lavori sicuri, ulteriormente arricchita ed integrata, ove necessario, dalle indicazioni fornite dalla Norma UNI-ISO 45001 e dalle Linee Guida UNI INAIL, a cui la presente Parte Speciale si ispira.

Così procedendo, ne è derivata la seguente individuazione e categorizzazione delle principali attività a rischio:

1. Arearie a rischio infortunio e malattia professionale, così come specificamente identificate dal DVR (Documento di Valutazione dei Rischi aziendali – art. 28, D.Lgs. 81/08) per gli stabilimenti e le pertinenze di MD, a cui si rinvia quale fondamentale fonte di individuazione del rischio in relazione alle singole attività lavorative di MD direttamente esposte ad un “rischio SSL”; si tratta, in particolare, di un elenco di attività a rischio infortunio che possono costituire il primo frammento di una condotta potenzialmente integrante i reati presupposto in esame; tra i rischi infortunio e malattia professionale, peraltro, vanno oggi certamente compresi anche i rischi di contagio da Covid-19 in ambito aziendale.

2. Arearie a rischio reato, intese come le attività di natura più organizzativa/di controllo/decisionale (dunque non direttamente esposte al rischio infortunio malattia, già comprese al punto 1) da cui potrebbero potenzialmente originare, a causa di un difetto organizzativo/di controllo, i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, così come identificate secondo le previsioni dell'art. 30 D.Lgs. 81/08, ossia, nello specifico:

2.1) **Strutturazione dell’“Organigramma della Sicurezza”** che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;

2.2) **Adempimento agli specifici obblighi giuridici in materia di:**

- 2.2.a) individuazione della normativa applicabile per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - 2.2.b) attività di valutazione dei rischi, redazione e aggiornamento del DVR, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - 2.2.c) attività di natura organizzativa in merito alla gestione delle emergenze, del primo soccorso e del rischio incendio;
 - 2.2.d) attività di natura organizzativa in merito alla gestione dei contratti d'appalto, d'opera e dei cantieri temporanei o mobili;
 - 2.2.e) attività di sorveglianza sanitaria;
 - 2.2.f) attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - 2.2.g) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - 2.2.h) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
 - 2.2.i) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
-
- 2.3) Attività di registrazione e documentazione dell'avvenuto adempimento agli obblighi giuridici di cui al punto 2.2. *supra*;
 - 2.4) Attività di Vigilanza e Controllo, Comunicazione interna in tema SSL, Riesame della Direzione e conseguente adozione di misure correttive;
 - 2.5) Gestione delle attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
 - 2.6) Gestione delle risorse finanziarie in materia di sicurezza;
 - 2.7) Rapporto con fornitori di beni e servizi, compresi eventuali sub fornitori (al di fuori di contratti d'appalto ex art. 26 D.Lgs. 81/08, già compresi nell'area a rischio 2.2.d);
 - 2.8) Gestione del rapporto con il fornitore di beni e servizi e certificazioni obbligatorie per legge in materia di SSL.

1. Principali funzioni coinvolte

Ciò premesso, quanto alle principali funzioni coinvolte, è possibile distinguere due macrocategorie:

I) con riferimento all'attività a rischio sub 1, risultano coinvolti tutti i lavoratori ed esponenti aziendali (al di là dell'inquadramento professionale), i visitatori⁸ e appaltatori che lavorano all'interno di MD, secondo le singole misurazioni e specificazioni previste dal DVR, a cui si rinvia, posto che i primi soggetti obbligati al rispetto delle disposizioni aziendali in materia di SSL sono proprio i lavoratori, i preposti, i dirigenti secondo le rispettive funzioni e incarichi, oltre a tutti coloro che si trovano, per qualsiasi ragione, in azienda;

II) con riferimento alle attività a rischio sub 2, le principali funzioni coinvolte coincidono innanzitutto con i c.d. “garanti” che fanno parte dell’Organigramma della Sicurezza, secondo le previsioni del D.Lgs. 81/08, ciascuno nell’ambito dei compiti specificamente affidati dalla Legge o dalla presente Parte Speciale (e delle connesse Procedure).

Ci si riferisce, in particolare, alle seguenti figure, con alcune variazioni per singola Divisione e Unità Produttiva in ragione della differente dimensione e organizzazione interna:

- Datore di lavoro;
- Dirigenti delegati ed eventuali subdelegati;
- Preposti;
- RSPP (ruolo attualmente ricoperto da più soggetti esterni - ex art. 31 del D. Lgs. 81/2008);
- Medico Competente;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Addetti al primo soccorso;
- Addetti alle emergenze.

Detti garanti sono ulteriormente affiancati, eventualmente, da altre figure professionali richiamate espressamente dalla presente Parte Speciale in relazione a specifici presidi, tra cui la l’*HR Department* e il *Responsabile del Facility Department*.

⁸ Sull'esigenza che la tutela apprestata dalle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro operi anche nei confronti dei terzi estranei all'impresa quando essi si trovano all'interno dei luoghi di lavoro cfr., per tutte, Cass. Sez. IV, 27 gennaio 2015, n. 3774. Ci si riferisce, in questa prospettiva, a persone che, per qualsivoglia ragione, vi hanno avuto accesso (cfr. Cass., Sez. IV, 24 agosto 2016, n. 35336; Cass., Sez. IV, 8 febbraio 2013, n. 6363; Cass., Sez. IV, 14 gennaio 2013, n. 1715; Cass., Sez. IV, 13 luglio 2012, n. 28353; Cass., Sez. IV, 1º dicembre 2010, n. 4246); vi hanno fatto ingresso (cfr. Cass., Sez. IV, 21 febbraio 2012, n.6865); o, ancora, li frequentano (cfr. Cass., Sez. IV, 6 agosto 2009, n. 32302; Cass. Sez. IV, 25 marzo 2009, n. 13068).

A tal riguardo, si ritiene utile aggiungere che, proprio in ragione dell'assoluta importanza di una piena ed accurata gestione del rischio infortunistico all'interno di MD, la Società ha scelto di strutturare un autonomo Sistema Aziendale SSL e un autonomo “Organigramma della Sicurezza” per **ciascuna Divisione** (*Leathergood Industrial Division, Shoes Industrial Division, Ready-To-Wear Industrial Division*), pur nell'ambito di una politica della sicurezza certamente unitariamente condivisa a livello aziendale locale e di Gruppo. L'**Organigramma della Sicurezza** di ciascuna Divisione è dunque specificato nei singoli DVR vigenti nelle tre Divisioni, a cui si rinvia, e in ogni caso diffuso all'interno dei siti produttivi.

3. Protocolli specifici di prevenzione

a. In relazione all'**area a rischio n. 1 (attività a rischio infortunio o malattia professionale)** si applicano i seguenti Protocolli:

- il Documento di Valutazione dei Rischi, a cui si rinvia, indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e dunque rappresenta il documento fondamentale da rispettare al fine di prevenire il concretizzarsi dei rischi in esso contemplati;
- vanno dunque sempre rispettate, osservate e applicate le indicazioni del DVR che individuano, regolano e prescrivono:
 - le misure di prevenzione e di protezione attuate e i dispositivi di protezione individuali adottati nel DVR;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza indicato nel DVR;
 - le procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui sono assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri.

In relazione all'**area a rischio n. 2 (attività a rischio reato)** si applicano i Protocolli suddivisi per ciascuna sottocategoria di area a rischio individuata (da 2.1. a 2.7).

b. In relazione all'**area a rischio n. 2.1 (Strutturazione dell’“Organigramma della Sicurezza”)** si applicano i seguenti Protocolli:

- Ogni Unità produttiva è dotata di un “Organigramma della Sicurezza” che definisce i singoli soggetti che ricoprono i ruoli di c.d. garanti della sicurezza secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08 e, in particolare:
- il Datore di Lavoro, ruolo ricoperto dal Leathergoods & Shoes Director, è definito dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008, quale soggetto titolare del rapporto di

lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività lavorativa, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;

- il Dirigente Delegato e l'eventuale Subdelegato del Datore di Lavoro, coincidente con il Responsabile di Stabilimento o di Produzione, i quali attuano le direttive del Datore di Lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- in stretta collaborazione con il Datore di Lavoro a cui riporta gerarchicamente e da cui riceve mandato (o nomina, quale requisito non demandabile del Datore di Lavoro) operano i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- i Preposti, cui spetta il compito di sovrintendere all'attività lavorativa, garantendo l'attuazione delle direttive ricevute, nonché delle misure organizzative, procedurali e di controllo, controllandone l'esecuzione sulla base e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati all'incarico;
- il Medico Competente, ciascuno a copertura dei differenti siti di MD, con i compiti di supportare il Datore di Lavoro nell'effettuazione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito anche “RLS”) formalmente individuati per ciascun sito e con precise prerogative e diritti di partecipazione / consultazione nell'ambito dei più rilevanti processi decisionali in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e con funzioni di controllo circa le iniziative assunte in questo ambito dalla Società
- il Responsabile alle Emergenze, Addetti Antincendio e Addetti Primo Soccorso, ossia i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure previste dalla legge, dai regolamenti e dai provvedimenti aziendali per la prevenzione incendi e lotta antincendio, nonché dell'evacuazione in caso di pericolo grave e immediato;
- L'Organigramma della sicurezza è riportato (direttamente nel corpo del documento o come suo allegato) nel DVR e aggiornato, a cura del Datore di Lavoro o di suo delegato, ogni volta che subentrino novità o variazioni;
- La diffusione degli Organigrammi della sicurezza al personale della Società avviene tramite bacheca di stabilimento e sezione intranet. In aggiunta, in caso di modifiche sostanziali viene inviata una comunicazione via email a tutti i lavoratori dello stabilimento impattato dal cambiamento;
- I compiti e le responsabilità del singolo “garante” sono individuati nello specifico dal D.Lgs. 81/08, a cui si rinvia, da intendersi come norma obbligatoria e inderogabile;
- MD ha definito un proprio sistema di deleghe di funzione della Società in linea con le disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 al fine di ottimizzare la gestione di tali tematiche e di massimizzarne l'efficacia. Il conferimento delle

deleghe in materia di salute, sicurezza e ambiente è stato posto in essere nel pieno rispetto del dettato normativo di cui al D.Lgs. 81/2008 che prevede in particolare: i) che siano formalizzate per iscritto, recando data certa e sottoscritte dalle parti; tale requisito è stato garantito mediante sottoscrizione di procure notarili; ii) che siano state attribuite previa verifica che i soggetti destinatari possiedano tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate e/o a seguito di percorsi formativi; iii) che siano assegnati al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; iv) che sia prevista l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate, mediante assegnazione di uno specifico potere; v) che siano rese pubbliche in modo tempestivo mediante registrazione in Camera di Commercio;

- Alla struttura dell'Organigramma della Sicurezza è associato uno specifico flusso informativo dal basso verso l'alto, regolato nell'ambito dei Protocolli previsti in relazione all'attività a rischio e) a cui si rinvia;
- c. In relazione all'area a rischio n. 2.2 (adempimento agli obblighi giuridici elencati all'art. 30 del D.Lgs. 81/08) si applicano i Protocolli indicati qui di seguito per ciascuna sottocategoria.
 - c.1 In relazione all'area a rischio n. 2.2.a (individuazione della normativa applicabile per il rispetto degli standard di legge) si applicano i seguenti Protocolli:
 - Il Datore di Lavoro, eventualmente affidandosi ad un Consulente esterno, con il supporto del RSPP, si occupa di verificare la costante piena conformità del Sistema Aziendale SSL (in tutte le sue componenti) di MD alla normativa di settore vigente, attraverso:
 - l'istituzione del Registro delle norme applicabili, con identificazione delle norme e delle buone prassi in tema SSL applicabili all'organizzazione e ai singoli processi aziendali di MD;
 - il mantenimento del Registro con un costante aggiornamento legislativo, eventualmente anche avvalendosi di banche dati e consulenti esterni;
 - nel caso in cui emerga, nell'ambito dei suddetti controlli sulla normativa applicabile, l'esigenza di acquisire o aggiornare documentazione e certificazioni obbligatorie per legge o ritenute necessarie in un'ottica di miglioramento continuo e secondo i principi di cautela, il Responsabile del Facility Department, nei limiti dei propri poteri di spesa o coinvolgendo il Datore di Lavoro o un suo Delegato, attiva tutti gli adempimenti necessari,

verificando altresì in tempo utile l'avvenuta acquisizione e/o l'aggiornamento della documentazione/certificazioni citate.

c.2 In relazione all'area a rischio n. 2.2.b (attività di valutazione dei rischi, redazione e aggiornamento del DVR, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti) si applicano i seguenti Protocolli:

- Il Documento di Valutazione dei Rischi è redatto dal Datore di Lavoro (senza alcuna possibilità di delega) e con la collaborazione del RSSP e del Medico Competente, sulla base e nel rigoroso rispetto dei canoni compilativi e valutativi, formali e sostanziali, prescritti dall'art. 28 del D.Lgs. 81/08 (e delle norme ivi richiamate), a cui si rinvia integralmente;
- L'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi è effettuata e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza;
- Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) sono chiari, completi e rappresentano in modo veritiero lo stato della Società, delle singole Divisioni e di ogni unità produttiva;
- I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni sono trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni;
- Il DVR è periodicamente rivisto e, nell'immediato, ogni volta in cui vi sono significative modifiche al processo produttivo, che possano avere ricaduta sulle condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori, o in seguito ad infortuni da cui emerge la possibile inadeguatezza delle misure o, infine, se i risultati della sorveglianza sanitaria evidenziano problemi o carenze;
- In ogni caso di rielaborazione del DVR, vanno sempre conseguentemente aggiornate anche le relative misure di prevenzione e protezione adottate;
- Il DVR individua, per ciascuna mansione ed in relazione ai rischi connessi, i DPI da assegnare a ciascun lavoratore, individuandone le caratteristiche essenziali, le modalità di assegnazione (di cui risulta sempre traccia documentale) e di utilizzo;
- Il Datore di Lavoro convoca con cadenza almeno annuale la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 per ogni singolo stabilimento alle quali partecipano anche i Delegati del Datore di Lavoro per il proprio stabilimento di riferimento, nonché il rispettivo RSPP, Medico Competente e RLS. Al termine della riunione viene redatto un verbale firmato dal Datore di Lavoro e dai partecipanti alla riunione.

c.3 In relazione all'area a rischio n. 2.2.c (attività di natura organizzativa in merito alla gestione delle emergenze, del primo soccorso e del rischio incendio) si applicano i seguenti Protocolli.

La gestione delle emergenze è attuata mediante l'adozione formalizzata di specifici piani che si occupino nello specifico e inderogabilmente di:

- Individuare le singole emergenze (distinguendo tra emergenze interne ed esterne) e comprendendo necessariamente anche il rischio incendio e, con riferimento alle emergenze esterne, il rischio sismico;
- Prevedere, per ciascuna emergenza individuata, un piano di emergenza e, nel caso, di evacuazione, nonché tutta la strumentazione ed i presidi necessari per il pronto intervento ed il primo soccorso (sia in base alla misurazione e tipologia del rischio, sia in base alle prescrizioni di legge);
- Istituire personale addetto alle emergenze dotato delle specifiche competenze richieste dal ruolo e dalle prescrizioni normative;
- Prevedere specifici momenti di aggiornamento dei Piani di gestione delle emergenze e di verifica della loro idoneità ed efficacia;
- Formare e/o informare il personale rispetto al funzionamento e ai contenuti dei Piani di gestione delle emergenze, tenendo traccia documentale dell'effettiva attività formativa effettuata a ciascun lavoratore, e somministrando inoltre specifica formazione dedicata al personale addetto agli incendi, al primo soccorso, alla gestione delle emergenze, ecc. (come da art. 37 D.Lgs. 81/08);
- Definire le modalità e le responsabilità di gestione delle prove di emergenza per la verifica dell'efficacia dei Piani di gestione delle emergenze.

c.4 In relazione all'area a rischio n. 2.2.d (attività di natura organizzativa in merito alla gestione degli appalti) si applicano i seguenti Protocolli:

- Per la regolamentazione generale dei contratti d'appalto o di prestazione d'opera (di seguito genericamente "contratti d'appalto") aventi ad oggetto attività lavorativa affidata a soggetti esterni è richiesto il rigoroso rispetto delle singole prescrizioni contenuti all'art. 26 D.Lgs. 81/08, in particolare:
 - per la qualifica e la selezione dell'appaltatore si applicano, come presidio di base, ove applicabili, i Protocolli specifici di prevenzione previsti dal presente Modello in relazione alla Qualifica e selezione dei fornitori (Parte Speciale II) e alla connessa Procedura di Qualifica dei fornitori a cui si rinvia;
 - MD prevede una limitazione e una regolamentazione degli accessi in azienda secondo cui, in caso di accesso di imprese esterne o lavoratori

autonomi estranei a MD, è prevista la consultazione del *Facility Department* o di un suo delegato, affinché verifichi e garantisca il rispetto dei Protocolli sopra elencati.

Con specifico riferimento ai **cantieri temporanei o mobili**, inoltre, si applicano i seguenti ulteriori protocolli specifici (richiamandosi, più in generale, alle disposizioni di cui al Titolo IV del D.Lgs. 81/08):

- MD, nella sua qualità di Committente, quando si avvale di un Responsabile dei lavori, lo individua sempre soggettivamente mediante delega di funzioni o comunque incarico scritto, con definizione dei compiti assegnati;
- Nel caso in cui sia prevista la presenza di più imprese esecutrici, sono incaricati soggettivamente e per iscritto il Coordinatore per la progettazione e il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori (i quali sono in possesso dei requisiti di cui all'art. 98 D.Lgs. 81/08);
- Il Responsabile dei Lavori non coincide mai con il Datore di Lavoro ed è da questo nominato;
- Il Committente o Responsabile dei Lavori verifica sempre preventivamente l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, mantenendo traccia documentale dell'esito di tale verifica;
- Nei casi previsi dall'art. 99 D.Lgs. 81/2008, il Committente o il Responsabile dei Lavori invia la notifica preliminare, elaborata ai sensi dell'Allegato XII D.Lgs. 81/2008, all'Azienda Unità Sanitaria Locale e alla Direzione Provinciale del Lavoro;
- Sono sempre redatti e conservati, a cura del Coordinatore per la progettazione, il Piano di sicurezza e di coordinamento e il fascicolo contenente informazioni ai fini della sicurezza;
- È sempre verificata – da parte del Coordinatore per la progettazione – l'esistenza del Piano Operativo di sicurezza redatto dal datore di lavoro dell'impresa esecutrice;
- Sono sempre redatti per iscritto e archiviati i verbali di sopralluogo del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori.
- Durante l'esecuzione del cantiere fino alla sua chiusura il Committente verifica che venga sempre garantita la tutela della sicurezza delle persone che si trovano a vario titolo nel cantiere. A tale scopo:

- definisce delle checklist di controllo per monitorare la conformità alle norme,
- riceve dal Responsabile lavori e dal Coordinatore per l'esecuzione ogni segnalazione di anomalie pregiudizievoli per la sicurezza e le relative misure correttive intraprese,
- riceve dal Coordinatore per l'esecuzione tutti gli aggiornamenti del PSC successivi alla prima revisione, o riceve i verbali di sopralluogo del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori che sono sempre redatti per iscritto e archiviati.

c.5 In relazione all'area a rischio n. 2.2.e (attività di sorveglianza sanitaria) si applicano i seguenti Protocolli:

- Preliminariamente all'attribuzione di una qualsiasi mansione ovvero prima dell'assunzione e in caso di cambio di mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. area sensibile 2.2.f), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio. Ove applicabile la visita sanitaria è svolta anche in caso di cessazione come previsto per alcuni casi specifici da normativa vigente ex art. 41 D.Lgs. 81/2008;
- Il Medico Competente di MD svolge e documenta per iscritto la verifica dell'idoneità del lavoratore alla sua mansione, rilasciando, quale esito, il giudizio di idoneità, di idoneità parziale o di inidoneità; il Medico Competente, per lo svolgimento del proprio giudizio, effettua una visita del lavoratore, ne raccoglie le indicazioni e le valuta alla luce delle concrete caratteristiche del luogo di lavoro, della singola mansione e delle lavorazioni; dette informazioni sono tutte raccolte nella Cartella Sanitaria del singole lavoratore;
- A seguito della visita il Medico Competente esprime un giudizio per iscritto di idoneità relativa alla mansione specifica per cui la visita medica si è svolta dando copia del medesimo al lavoratore e al Datore di Lavoro;
- Per ogni mansione , il Medico Competente redige e definisce – tenendone traccia scritta e curandone l'archiviazione e l'aggiornamento – un Protocollo di Sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore nel corso del suo periodo lavorativo ed aggiornandolo in caso di modifica della mansione o dell'esito delle visite periodiche;
- Annualmente, inoltre, il Medico Competente redige una Relazione Sanitaria (ove sono riportati i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria), che invia al Datore di Lavoro, agli RSPP e al RLS, con la sintesi degli esiti della propria attività ed eventuali misure correttive da adottare o segnalazioni di aree di attenzione;

- Il datore di lavoro può nominare più medici competenti individuando tra essi un medico con funzioni di coordinamento.

c.6 In relazione all'area a rischio n. 2.2.f (attività di informazione e formazione dei lavoratori) si applicano i seguenti Protocolli:

- MD fornisce adeguata formazione a tutti i Lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro, i contenuti di questa formazione sono facilmente comprensibili e consentire di acquisire le conoscenze e competenze necessarie allo svolgimento, in piena sicurezza, della propria mansione;
- Principale responsabile della pianificazione dell'attività formativa è l'*HR Department*, in accordo con il *Facility Department*, che attuano, sulla base delle indicazioni contenute nel DVR e delle indicazioni degli RSSP, il piano formativo di ciascuno lavoratore, occupandosi anche di aggiornarlo ed integrarlo in caso di innovazioni tecnologiche, nuove attrezzature, introduzione di nuove procedure di lavoro, nuove mansioni, nuovi rischi e connesse nuove procedure di sicurezza.
- Dal punto di vista dei contenuti, è adeguata ai rischi della mansione cui ognuno dei Lavoratori è in concreto assegnato e, in ogni modo, riferirsi alle azioni formative obbligatorie per legge, tra le quali, ad esempio: uso delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di protezione individuale, della movimentazione manuale di carichi, dei videoterminali, nonché ogni altro argomento che, di volta in volta, venga considerato necessario per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in tema di SSL;
- La formazione erogata è documentata e inoltre risulta registrata la partecipazione di ogni lavoratore; periodicamente viene verificato lo stato della formazione in relazione ai programmi fissati dal piano formativo e alle scadenze di legge; l'efficacia e la comprensione dei contenuti della singola attività formativa è verificata mediante questionari di valutazione;
- I lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione specifica, preventiva e/o aggiuntiva, ove necessario, per il nuovo incarico; gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza (es. addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione pronto soccorso) ricevono specifica formazione;
- Il Datore di Lavoro, i Dirigenti ed ogni Preposto ricevono a cura del Datore di Lavoro un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di SSL;

Gli RSPP, supportano il Datore di Lavoro nello svolgimento di attività di informazione nei confronti dei lavoratori di MD sui seguenti temi:

- a) rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale;
- b) procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- c) nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli artt. 45 (relativo al primo soccorso) e 46 (relativo alla prevenzione incendi) del D.Lgs. 81/2008;
- d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.

Inoltre, svolgono attività di informativa specifica a seconda della mansione del lavoratore sui seguenti temi:

- a) i rischi specifici cui è esposto il lavoratore in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- b) i pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- c) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

c.7 In relazione all'area a rischio n. 2.2.g (attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori) e all'area sensibile 2.2.i (periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate), si rinvia ai Protocolli previsti per l'area sensibile 2.4, i quali regolano, rispettivamente, l'attività dei preposti di vigilanza costante e i controlli periodici sul rispetto e sull'efficacia delle procedure, e quella dell'Alta Direzione sull'intero Sistema Aziendale SSL, nonché i flussi informativi aventi ad oggetto l'esito di tale attività di vigilanza e controllo.

c.8. In relazione all'area a rischio n. 2.2.h (acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge) si applicano i seguenti Protocolli:

- il Responsabile del *Facility Department*, eventualmente con il supporto di consulenti esterni, tiene traccia di tutte le scadenze di certificazioni obbligatorie ed è responsabile della corretta archiviazione (con l'indicazione della fonte normativa di riferimento) della documentazione obbligatoria;

- egli si coordina con il Datore di Lavoro, gli RSPP e il consulente eventualmente incaricato (incaricati dell’attività di individuazione della normativa applicabile per il rispetto degli standard di legge di cui all’area sensibile 2.2.a *supra*) per gli adempimenti legali in modo da conoscere costantemente eventuali novità normative applicabili al Sistema Aziendale SSL di MD;
-

d. In relazione all’area **sa rischio n. 2.3 (Attività di registrazione e documentazione dell’avvenuto adempimento agli obblighi giuridici di cui alle aree a rischio sub b)** si applicano i seguenti Protocolli, previsti al fine di contribuire alla piena applicazione del Sistema Aziendale SSL e al costante controllo sulla sua efficacia e osservanza:

- Le rispettive Funzioni competenti archiviano sempre su supporto informatico e in versione cartacea, nonché aggiornano in caso di modifiche e aggiornamenti, i seguenti documenti:
 - il DVR;
 - il registro degli infortuni;
 - la documentazione relativa a tutte visite e i sopralluoghi effettuati da RSPP, Medico Competente e ogni autorità di controllo esterna competente in tema SSL (ATS, etc.);
 - il registro degli esposti, ove istituito;
 - la Relazione sanitaria e il Protocollo di sorveglianza sanitaria;
 - la documentazione prevista in caso di contratto d’appalto a rischio interferenza: DUVRI, Piano di Sicurezza e Coordinamento, fascicolo dell’Opera, verbali di coordinamento, Piani Operativi di Sicurezza, etc.
 - i Piani formativi dei singoli lavoratori, con la sintesi dell’attività di informazione/formazione erogata e con l’attestazione dell’effettiva frequentazione da parte dei destinatari dell’attività;
 - i manuali e le istruzioni per l’uso delle macchine e delle attrezzature, nonché dei DPI;
 - tutte le procedure adottate da MD in tema SSL;
 - le certificazioni e la documentazione obbligatoria;
 - le relazioni, le segnalazioni e le schede di evidenza regolate dalla procedura “*Gestione delle informazioni documentate*”.
 - Per quanto riguarda invece la Cartella Sanitaria, questa è redatta, aggiornata e conservata esclusivamente dal Medico Competente che

la consegna al DL alla cessazione del rapporto nel rispetto del segreto professionale.

- In generale, ciascun soggetto ricopra un ruolo all'interno dell'organigramma della sicurezza è tenuto a conservare evidenza documentale di ogni attività che abbia svolto nell'esercizio dei propri doveri o comunque prevista dalla presente Parte Speciale e dalle connesse procedure;
- Inoltre, tutti gli autori e i destinatari delle relazioni/comunicazioni regolate dalla procedura “*Gestione delle informazioni documentate*” adottata da MD, ne conservano copia cartacea e/o informatica per almeno 10 anni.

e. In relazione all'**area sensibile 2.4 (Attività di vigilanza e controllo, Comunicazione interna in tema SSL, Riesame della Direzione e conseguente adozione di misure correttive)** si applicano i seguenti Protocolli.

e.1 Per quanto riguarda l'Attività di vigilanza e controllo:

- Annualmente, il Datore di Lavoro, con la collaborazione degli RSPP e avvalendosi delle funzioni aziendali competenti per la singola tematica affrontata, predispone un **Piano di Monitoraggio** (eventualmente adottato nell'ambito della c.d. riunione annuale della Sicurezza), che definisce le modalità, l'oggetto, i responsabili e la frequenza di controlli con riferimento al rispetto e all'efficacia del Sistema Aziendale SSL e, comunque, di tutti i Protocolli previsti dalla presente Parte Speciale, le Procedure adottate da MD in tema SSL, le misure preventive e protettive indicate nel DVR, la documentazione formata e raccolta annualmente in tema SSL, come sopra disciplinata, nonché la previsione di un budget specifico, da destinare alle misure da adottare in tema SSL e previste dal Piano di Monitoraggio;
- Gli RSPP svolgono attività di audit sugli aspetti di Salute e Sicurezza sul Lavoro con frequenza settimanale e/o mensile a seconda della programmazione inclusa nel Piano di Monitoraggio e di eventuali criticità emerso sullo specifico sito. Queste attività di audit sono formalizzate su una specifica check-list di verifica, nonché tramite apposita reportistica (c.d. Audit Report) e condivisi con le relative Funzioni impattate dai rilievi (es. Servizi Generali e/o Facility), ove presente nel sito oggetto di Audit, ivi inclusi i Delegati del Datore di Lavoro. Tali documenti sono archiviati a cura del RSPP;
- Per eventuali non conformità derivanti da attività di Audit ovvero dalla gestione degli infortuni, near miss e malattie professionali, ciascun RSPP

informa il Datore di Lavoro, i Delegati del Datore di Lavoro, il Medico Competente ed eventuali altre Funzioni coinvolte per la definizione di azioni di rimedio e la relativa data di scadenza;

- In caso di infortunio, il Datore di Lavoro, con la collaborazione di ciascun RSPP e degli altri garanti della sicurezza competenti per la singola tematica affrontata, attiva immediatamente un'analisi sulla dinamica e sulla causa al fine di individuare possibili carenze di presidi SSL tra cui le procedure, i dispositivi di sicurezza dei macchinari e dei DPI, la formazione/informazione del lavoratore, delle istruzioni dei macchinari, etc. e adotta immediatamente le conseguenti misure urgenti per porre in sicurezza il macchinario/la lavorazione;
- L'esito dell'attività descritta nel flusso precedente, costituisce oggetto del flusso di Comunicazione interna in tema SSL qui di seguito regolato.

e.2 Per quanto riguarda la **Comunicazione interna in tema SSL**:

- È previsto un sistema di check-list compilate dai preposti sull'attività di vigilanza e controllo effettuata sul rispetto delle procedure e dei presidi SSL, che vengono poi inserite in relazioni periodiche di feedback registrate e sottoscritte, da inviare ai Dirigenti delegati o, ove non presenti, direttamente al Datore di Lavoro;
- Se presenti, i Dirigenti delegati inviano periodicamente al Datore di lavoro una sintesi scritta sull'attività di vigilanza dei Preposti e sulle attività gestionali di ciascun RSPP previste dalla legge;
- I RSPP inviano almeno annualmente al Datore di Lavoro una **Relazione sull'attività effettuata** che copre tutte le Unità produttive, con la descrizione degli accessi, l'aggiornamento sullo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento, sulle azioni correttive in caso di deviazione dai programmi, sulle segnalazioni ricevute o prodotte, dei report sulle Prove di emergenza ed evacuazione effettuate;
- Il Datore di Lavoro riporta annualmente al CdA l'esito della propria attività di controllo e vigilanza, nel quale si dà altresì atto – in sintesi, a meno che non siano state segnalate situazione di criticità – delle comunicazioni periodiche ricevute dai Dirigenti delegati;
- Oltre a quanto sopra, sono sempre effettuate, redatte in forma scritta, inviate al Datore di Lavoro tutte le relazioni, le segnalazioni e la documentazione di attività svolta previste dal D.Lgs. 81/08 e, in particolare:
 - tutte le segnalazioni del RLS;
 - tutte le segnalazioni dei lavoratori e di ciascun RSPP;
 - la Relazione Sanitaria del Medico Competente;
 - il verbale della riunione annuale della Sicurezza;

- le verifiche obbligatorie di impianti tecnologici soggette a periodicità e lo stato di tutte le autorizzazioni in essere, in scadenza, in itinere nell'anno di riferimento.

e.3 Per quanto riguarda l'Adozione delle misure correttive:

- Il Datore di lavoro o suo delegato, sulla base dell'esito dell'attività di vigilanza e controllo e sulla base dei contenuti della Comunicazione interna in tema SSL, adotta immediatamente, sentito l'RSPP della sede di competenza e gli altri garanti della sicurezza competenti per la singola tematica affrontata tutte le misure correttive che risultino necessarie;
- Annualmente, il Datore o suo delegato, redige una sintesi delle segnalazioni ricevute o raccolte (pervenute a lui mediante comunicazione interna o emerse dalla sua attività di vigilanza e controllo) con l'indicazione delle misure correttive adottate e degli investimenti effettuati.
- La relazione di sintesi di cui al punto precedente viene inviata al CdA e all'OdV.

e.4 Per quanto riguarda il Riesame della Direzione sul SASSL

- Alla conclusione del ciclo di monitoraggio interno annuale condotto sulla base del Piano di Monitoraggio, il Datore di Lavoro sottopone a riesame il Sistema Aziendale SSL per valutare se sia adeguatamente attuato e si mantenga idoneo al conseguimento degli obiettivi e della politica della sicurezza stabilita dall'azienda.
- A supporto del Riesame verranno considerati e valutati elementi quali:
 - infortuni, malattie professionali emerse, indicatori di Stress Lavoro Correlato, verbali/prescrizioni di Autorità di Controllo;
 - risultati dei monitoraggi interni come regolati ai punti precedenti;
 - azioni correttive intraprese;
 - rapporti sulle emergenze (reali o simulate);
 - rapporti sulla efficacia del Sistema Aziendale SSL;
 - rapporti sulla identificazione dei pericoli e sulla valutazione e controllo dei rischi;
 - idoneità delle risorse messe a disposizione;
 - programmi di sviluppo/evoluzione aziendale.

f. In relazione all'area a rischio n. 2.5 (Gestione delle attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili e gestione dei macchinari in comodato) si applicano i seguenti Protocolli:

- Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti di MD sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità

- predefinite o comunque sulla base delle indicazioni del produttore/fornitore e dalla c.d. Direttiva Macchine;
- L'attività di manutenzione può essere svolta solo da personale avente le competenze e il titolo abilitativo a svolgere tale attività;
 - Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione;
 - In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (ad es. ARPA, ATS, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione, ecc.), si provvede a stipulare con
 - l'ente preposto uno specifico contratto di verifica;
 - Il Datore di lavoro o un suo delegato si occupa di definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche;
 - È sempre previsto un flusso informativo che consenta di segnalare le anomalie ai propri superiori o comunque sempre al RSPP, al Responsabile del Facility Department e al Datore di lavoro;
 - Le attività di manutenzione relative ad attrezzature, macchinari ed impianti presenti presso le strutture convenzionate è assicurata a cura di queste ultime;
 - La decisione in merito alla stipula di contratti di prestito d'uso è di competenza del responsabile dell'Area Produttiva;
 - L'ufficio servizi generali/sicurezza verifica la presenza e archivia il Manuale d'uso e il Certificato Conformità del bene relativo al prestito d'uso gratuito (sia per bene nuovo che usato);
 - In caso di bene usato, l'asseverazione da parte di un tecnico per conformità del bene (verifica che non siano state apportate modifiche sostanziali al bene oggetto di prestito d'uso) è di competenza dell'Ufficio Servizi Generali/Sicurezza;
 - L'Ufficio Amministrazione si occupa del recupero firme del Contratto di prestito d'uso lato MD e lato Comodatario;
 - L'ufficio Logistica emette il DDT per trasporto/consegna del bene oggetto del prestito d'uso.
- g. In relazione all'area a rischio n. 2.6 (Gestione delle risorse finanziarie in materia di sicurezza) si applicano i seguenti Protocolli:
- Nel caso in cui emerga una carenza o non conformità in tema di SSL che possa determinare un rischio SSL, il Datore di lavoro è tenuto a farsene carico in termini pieni e con rapidità; a tal fine, è sempre previsto, su base annua, un budget di spesa da dedicare agli interventi in materia di SSL, con facoltà di integrarlo in qualsiasi momento laddove non risulti sufficiente a far fronte alle misure correttive necessarie;

- Annualmente, il Datore o un suo delegato, redige una sintesi delle segnalazioni ricevute o raccolte (pervenute a lui mediante comunicazione interna e emerse dalla sua attività di vigilanza e controllo) con l'indicazione delle misure correttive adottate, gli investimenti effettuati in tema SSL e i relativi costi.

In relazione all'area a rischio n. 2.7 (Rapporto con fornitori di beni e servizi, compresi eventuali sub fornitori, al di fuori di contratti d'appalto ex art. 26 D.Lgs. 81/08) si applicano ▪ i protocolli specifici previsti dalla Parte Speciale II – Acquisto di beni e servizi, a cui si rinvia.

Procedure aziendali

Le Procedure Aziendali che normano controlli in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro di ciascun sito sono le seguenti e il cui Registro è conservato, integrato e aggiornato dal RSPP:

STATO	ID	REV	EMISSIONE	Titolo
IN VIGORE	PO102	1	30/11/2021	CONTROLLI E MONITORAGGI OPERATIVI
IN VIGORE	PO103	1	30/11/2021	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE
IN VIGORE	PO104	1	30/11/2021	INFORMAZIONE FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
IN VIGORE	PO110	11	24/04/2022	NORME DI SICUREZZA
IN VIGORE	PO112	0	20/03/2019	SORVEGLIANZA SANITARIA
IN VIGORE	PO113	0	20/03/2019	GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE
IN VIGORE	PO118	0	14/06/2021	ESECUZIONE DI LAVORI DA PARTE DI IMPRESE TERZE OLTRE L'ORARIO DI LAVORO, NEL FINESETTIMANA E/O A STABILIMENTO CHIUSO
IN VIGORE	PO119	0	07/12/2021	CRITERI PER L'IDENTIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI CONFINATI O SOSPETTI DI INQUINAMENTO E CONTROLLO OPERATIVO
IN VIGORE	PO121	0	16/03/2017	GESTIONE NUOVI PRODOTTI CHIMICI
IN VIGORE	PO122	0	16/09/2017	LAVORI A CALDO
IN VIGORE	PO123	0	NA	PIANO RISPOSTA EMERGENZA ALLUVIONE
IN VIGORE	PO124	0	NA	PIANO RISPOSTA EMERGENZA ANTISISMICA
IN VIGORE	PO125	0	11/10/2018	RACCOLTA DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI DESTINATE A TERZI (RADIT)
IN VIGORE		3	14/09/2021	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI) PEROSI
IN VIGORE		0	15/12/2021	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI) CONVOI
IN VIGORE		0	24/05/2021	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI) VIA CHARTA
IN VIGORE		0	26/07/2021	APPENDICE INTEGRATIVA DUVRI VIA CHARTA

Flussi informativi specifici verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre ai flussi standard indicati al § 13 della Parte Generale, sono istituiti i seguenti flussi specifici, da inviare via *email* all'indirizzo odvmd@christiandior.com a cura delle Funzioni e nei tempi sotto individuati:

–

Funzione segnalante	Oggetto flusso (da intendersi per ciascuna Unità produttiva)	Momento di invio
Datore di Lavoro/Dirigenti Delegati	Notizia infortuni o dei quasi infortuni occorsi nel periodo di riferimento	Ad evento
	La sintesi sugli investimenti annuali in tema SSL	Annuale
	Il Piano Annuale di Monitoraggio	Annuale
	Registro delle norme applicabili:	Annuale
	integrazioni in corso d'anno con riesame della conformità legislativa e programmi (o modifiche processo situazioni di fatto che lo rendano necessario	
RSPP	Il Verbale della relazione periodica e sulla Sicurezza e l'approfondimento denominato “controllo operativo”	Annuale
	I verbali di sopralluogo	
	Relazione sull'attività effettuata che copra tutte le Unità produttive,	Annuale
	La sintesi dell'attività formativa eseguita nell'anno	Annuale
RSPP	L'elenco delle verifiche obbligatorie di impianti tecnologici sogrette a periodicità e lo stato di tutte le autorizzazioni in essere, in scadenza e in itinere dell'anno di riferimento.	Annuale
HR Director	La sintesi dell'attività formativa eseguita nell'anno	Annuale

	Evidenza dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni irrogate a seguito delle violazioni HS in materia di salute e sicurezza	
Medico Competente	La Relazione Sanitaria quando non già allegato al verbale della riunione periodica	Annuale