

Dior Creations S.r.l.

Modello 231

Ottobre 2025

“La moda non può essere senza fondamenta”
Christian Dior

INDICE

Definizioni

Parte Generale

1. Le finalità del Modello 231 di Dior Creations S.r.l.
2. La struttura e le componenti del Modello
3. Il D.Lgs. 231/01: brevi cenni
4. Dior Creations S.r.l.
5. Il sistema di *Corporate Governance* di Dior Creations S.r.l. e l'organizzazione delle principali Divisioni e Funzioni aziendali
6. I reati rilevanti per Dior Creations S.r.l.
7. I destinatari del Modello
8. L'applicazione del Modello ai fornitori di beni e servizi
9. Il Modello 231 di Dior Creations S.r.l. nei rapporti di gruppo
10. La violazione del Modello: definizione e conseguenze
11. Modifiche ed aggiornamento del Modello e delle connesse procedure aziendali
12. Il Modello 231 nell'ambito del sistema di controllo interno di Dior Creations S.r.l.
13. L' Organismo di Vigilanza
14. I Flussi informativi 231
15. La disciplina del *Whistleblowing*
16. Il sistema disciplinare connesso alle violazioni del Modello 231
17. Comunicazione e Formazione
18. Disposizioni particolari in caso di eventuale indagine a carico della Società

Parte Speciale

Premessa alla Parte Speciale

Parte Speciale I: Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Parte Speciale II: Qualifica e selezione fornitori per conto di CDC e ciclo passivo interno

Parte Speciale III: Rapporti *intercompany*

Parte Speciale IV: Supporto operativo nei processi di produzione per conto di CDC

Parte Speciale V: Amministrazione, Finanza e Fiscalità

Parte Speciale VI: Omaggi spese di ospitalità ed eventi in favore e da parte delle terze parti, liberalità e sponsorizzazioni

Parte Speciale VII: Risorse umane

Parte Generale

Parte Speciale VIII: Affari societari

Parte Speciale IX: Sistemi informativi aziendali

Parte Speciale X: Salute e sicurezza sul lavoro

Parte Speciale XI: Ambiente

Parte Speciale XII: Attività di *real estate* e *construction*

Allegati

Allegato 1: Risk Assessment

Allegato 2: Code of Conduct

Allegato 3: Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH

Allegato 4: Approfondimenti normativi: i reati presupposto e le sanzioni collegate

Definizioni

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.

Christian Dior Italia S.r.l.: Società italiana del gruppo Dior, controllata direttamente dalla società Christian Dior Couture SAS, che controlla tra le altre Dior Creations S.r.l..

Codice di Condotta/Code of Conduct LVMH: Codice di Comportamento/Etico adottato da tutte le società del gruppo LVMH 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 Dior (cfr voce “Fornitore”) i quali sono tenuti a sottoscriverlo e a rispettarlo in vigenza del rapporto/contratto di fornitura.

Consulenti: soggetti che, quali fornitori di servizi e 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 § 7.

Dior Creations S.r.l. o “DC”: società italiana, con sede a Caselle di Selvazzano Dentro (PD), che opera principalmente nell'erogazione dei servizi di pianificazione, industrializzazione e controllo qualità a supporto dell'attività produttiva svolta da fornitori della casa madre francese Christian Dior Couture SAS nel campo manifatturiero dell'abbigliamento *prêt-à-porter*.

Dipendenti: soggetti aventi con la società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro, in quanto tali sempre rientranti tra i “Destinatari” del Modello 231 di DC.

Flussi informativi: comunicazioni periodiche o *ad hoc* inviate all'OdV da ogni destinatario del Modello e dall'OdV agli organi sociali, così come specificatamente disciplinati dal § 13 e dalle singole Parti Speciali.

Fornitore: qualsiasi soggetto o società o ente pubblico che fornisca beni o servizi sulla base di uno specifico rapporto commerciale. Sono inclusi i Fornitori cui viene esternalizzata una parte della produzione, indicati nel linguaggio in uso nella Società, quali *Façonisti, Fabbrikanti, Terzisti*.

Gruppo Dior: si intende l'insieme delle società riferibili, per controllo diretto o indiretto o anche solo per mera partecipazione, a Christian Dior Couture SAS.

Gruppo LVMH: si intende l'insieme delle società riferibili, per controllo diretto o indiretto o anche solo per mera partecipazione, a LVMH.

Illecito amministrativo 231: illecito previsto e punito dal D.Lgs 231/01 e integrante la responsabilità da reato delle persone giuridiche nei casi in cui un esponente della società, nell'ambito dell'attività aziendale, commetta un reato presupposto 231 nell'interesse o a vantaggio dell'ente (e sussistano i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi di cui agli artt. 5, 6 e 7 D.Lgs 231/01 descritti al § 3).

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 (ultimo aggiornamento nel 2021) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.

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 e delle calzature.

Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello" o "Modello Organizzativo" o "Modello 231"): 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 (di seguito "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.

Parte Speciale: parte del Modello dedicata a prevedere, per un determinato processo, i Protocolli 231, oltre ad individuare i rischi reato potenzialmente connessi a tale processo, le c.d. attività sensibili, le modalità di possibile commissione dei reati presupposto, i flussi informativi verso l'OdV.

Protocolli 231: Principi Generali di comportamento e Protocolli Specifici di Prevenzione così come descritti nelle singole Parti Speciali del Modello, adottati dalla Società quali presidi di controllo per la mitigazione dei rischi reato a cui i processi aziendali risultano potenzialmente esposti.

Procedura aziendale: normativa interna, 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: ogni reato rientrante nel c.d. catalogo dei reati presupposto del D.Lgs 231/01 che, se commesso da un esponente aziendale nell'ambito del contesto aziendale e in presenza dei criteri di imputazione di cui agli artt. 5, 6 7 del Decreto, può determinare la responsabilità da reato dell'Ente.

Referente 231: ossia l'esponente aziendale interno di DC a cui il CdA ha affidato il ruolo di raccordo permanente tra l'OdV e la Società.

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. Le condotte integranti una violazione del Modello sono descritte nello specifico e tassativamente nel § 10 della Parte Generale.

Parte Generale

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

Il Modello 231 di DC è stato strutturato considerando la specificità della realtà aziendale di DC con la finalità di **organizzare la “vita” dell’ente**, in modo da garantire la costante attuazione di una **strategia di contenimento del rischio reato** che caratterizza, in potenza, tutte le attività aziendali.

Inoltre, il Modello di DC 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, coordinati e armonizzati con le Procedure aziendali e il sistema dei controlli interni oggi già vigenti.

Ispirandosi alla più recente giurisprudenza in materia, il Modello di DC è stato strutturato sia calibrandolo sulle peculiarità organizzative e operative della Società e sugli specifici rischi reato che ne caratterizzano i processi aziendali, individuati e valutati attraverso un *risk assessment* (posto alla base e parte integrante del Modello), sia 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 DC 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, **sanzionatorio** (adottando un sistema disciplinare che si attiva in caso di violazioni del Modello).

2. La struttura e le componenti del Modello

Il Modello di DC 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 DC – dal modello di *Governance* (inteso come definizione, distribuzione e strutturazione delle deleghe e dei poteri all’interno dell’organigramma aziendale secondo i principi della competenza, della tracciabilità e della segregazione), dal Codice di Condotta, dalle Procedure aziendali specificamente richiamate dal

Modello e, infine, dal *Risk Assessment* sulla cui base è stato redatto il presente Modello. In particolare:

- a. La **Parte Generale**, oltre a contenere una descrizione sintetica della disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/2001 e della struttura del Modello di DC, contiene la disciplina dei *meccanismi di funzionamento* del Modello 231 di DC 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 e che sono dunque parti integranti del Modello; (v) i **flussi informativi specifici** verso l’OdV con l’indicazione della funzione segnalante e della modalità e frequenza della segnalazione.

Il Modello, così strutturato, contiene dunque tutte le componenti obbligatorie previste dall’art. 6 comma 2 D.Lgs. 231/01. Con specifico riferimento all’individuazione delle “*modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati*”, la Società adotta specifici protocolli dedicati a regolamentare il processo di gestione dei flussi finanziari e i connessi adempimenti contabili (nei diversi contesti operativi: acquisti, vendite, finanziamenti, adempimenti fiscali e di bilancio, gestione del personale, omaggi, regali e sponsorizzazione, rapporti con la PA, rapporti intercompany, operazioni straordinarie, etc.) e inseriti nelle Parti Speciali dedicate, a cui si rinvia.

Inoltre, il Modello è stato costruito in attuazione degli *standard* richiamati in premessa (Linee Guida e giurisprudenza) sulla base dei risultati emersi dalle seguenti tre fasi del lavoro di elaborazione del Modello:

- a) Check up aziendale: fase preliminare finalizzata a conoscere l'azienda, la sua attività, la corporate governance, i suoi rapporti infragruppo, eventuali attività *cross border*, eventuali presidi scritti, nonché ad acquisire tutta la documentazione aziendale riferita ai suddetti ambiti di approfondimento.
- b) Risk Assessment: consistente nella mappatura dei rischi a cui i processi aziendali risultano potenzialmente esposti. Questa fase del lavoro, dunque, ha consentito di isolare i processi aziendali c.d. sensibili, associandoli a relativi rischi reato e misurandone il c.d. rischio inerente e l'efficacia dei presidi.
- c) Individuazione della soglia di rischio accettabile e Gap Analysis: analisi dei presidi che l'ente ha dovuto adottare – oltre al Modello 231 – al fine di ridurre ad una soglia di accettabilità il rischio reato associato a ciascun processo.

I dettagli di tali fasi e i risultati emersi sono descritti, oltre che nei documenti di lavoro del *Team* di consulenti che ha contribuito alla redazione del Modello, nel documento di *Risk Assessment* allegato al Modello.

Sempre a livello di impostazione, si ritiene utile specificare che il presente Modello è stato volutamente costruito con lo scopo specifico di far prevalere la sua efficienza e utilizzabilità quale vero e proprio strumento aziendale quotidiano (dunque ricercando la massima sintesi e chiarezza possibile) sulla completezza illustrativa di ogni singolo passaggio ed elemento su cui è stato costruito. Ciò non toglie, però, che il Modello di DC è stato redatto dando piena e integrale attuazione ai più aggiornati *standard* di riferimento vigenti al momento della sua adozione e richiamati in premessa, che dunque vanno considerati quali presupposto essenziale a monte del presente documento, anche se non di volta in volta espressamente e integralmente riportati.

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 **strumento di vera e concreta 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/accessibile essenziale e utilissimo per ciascun lavoratore ed esponente aziendale, al quale possono essere rivolte, oltre che 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 Dior Creations;
- 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 ricollega, in particolare, a ciascun illecito amministrativo la commissione di reati-presupposto e la relativa sanzione (individuata sia nel tipo che nell'editale). L'elenco degli illeciti amministrativi, dei relativi reati-presupposto e delle connesse sanzioni è contenuto nell'Allegato 4.

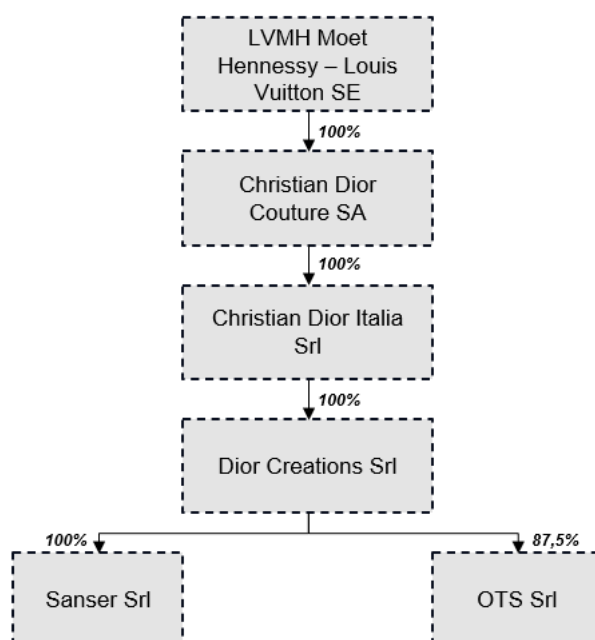
4. Dior Creations S.r.l.

Dior Creations S.r.l. è la società italiana del Gruppo Dior (che a sua volta fa capo al Gruppo LVMH Moët Hennessy-Louis Vuitton S.E.) che opera principalmente nell'erogazione dei servizi di pianificazione, industrializzazione e controllo qualità a supporto dell'attività produttiva svolta da fornitori della casa madre francese Christian Dior Couture SAS nel campo manifatturiero dell'abbigliamento *prêt-à-porter*.

DC 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.

DC controlla due società che partecipano al processo produttivo dell'abbigliamento *prêt-à-porter* del gruppo Dior, denominate Sanser S.r.l. e OTS S.r.l. le quali vendono i propri prodotti direttamente a CDC.

L'assetto di gruppo appena descritto può essere rappresentato come segue:



L'attività svolta da DC per conto di CDC è nello specifico regolata da un contratto di *service*. Allo stesso modo, DC si avvale di alcuni servizi erogati da Manufactures Dior S.r.l. (società produttiva operante nel settore leathersgoods e shoes controllata anch'essa da Christian Dior Italia S.r.l.), principalmente per ciò che attiene a funzioni *corporate* (in particolare: *HR Department*, *Facility Department*, *IT Department*, *Finance Department*, *Audit of Industrial Activities Italy*, *Corporate Compliance Industrial*, *Product Compliance*, *Legal Industrial*). Anche questo rapporto è regolato nello specifico da un contratto di *service* stipulato tra MD e DC.

Agli impatti 231 di tali rapporti intercompany è dedicata una specifica Parte Speciale del Modello 231 di DC (cfr. Parte Speciale III), oltre al § 9 della presente Parte Generale.

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

DC 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 conferiti con procura speciale, che – pur non trovando espressione nel CdA – sono chiamate alla partecipazione ad alcuni processi decisionali e/o gestionali. Per la descrizione degli specifici poteri all'interno del Consiglio o ai procuratori speciali si rinvia alla visura camerale che viene costantemente aggiornata.

Il controllo contabile è affidato ad una Società di Revisione.

Inoltre, tutte le funzioni aziendali sono definite da un dettagliato organigramma scritto (a cui si rinvia), costantemente aggiornato, con lo scopo di individuare con precisione, il ruolo delle singole funzioni, le c.d. linee di riporto, i componenti dei singoli uffici, le mansioni di ciascun esponente aziendale.

Nell'organizzare e gestire i singoli processi aziendali, il sopra descritto sistema di *Corporate Governance* consente l'attuazione dei principi della chiara attribuzione dei poteri secondo criteri di competenza, della tracciabilità degli atti gestori e della segregazione.

Allo stesso modo, i Protocolli 231 contenuti nelle Parti Speciali del Modello, basandosi sul medesimo sistema di *Corporate Governance*, danno esecuzione agli stessi principi.

DC ha strutturato un sistema di controlli interni 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 DC 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 DC;
- 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 DC, l'articolazione del secondo livello di controllo è garantita dalla funzione *Corporate Compliance Industrial* di MD;
- un 3° livello di controllo, effettuato dalla Funzione *Audit of Industrial Activities* di MD, composto da *auditor* di DC e di MD, che fornisce *assurance*

indipendente e obiettiva sul disegno e sul funzionamento del complessivo Sistema di Controllo Interno.

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

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

Come anticipato, il Modello di DC 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 DC ha adottato.

All'esito del *risk assessment* svolto, si ritiene che l'attività di DC 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);
- D. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs 231/2001) e con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs 231/01) – questi, in realtà, considerati non tanto per la sussistenza in DC di rischi associativi in sé, ma per la loro possibile connessione a reati fine potenzialmente rilevanti;
- E. 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);

- F. Reati societari (art. 25-ter D. Lgs. 231/2001);
- G. Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis1 D.Lgs 231/2001);
- H. 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);
- I. Abusi di mercato (art. 25-sexies D.Lgs. 231/01);
- J. 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);
- K. Ricettazione riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs.. 231/2001);
- L. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001);
- M. Reati ambientali (art. 25-undecies D. Lgs. 231/2001);
- N. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001);
- O. 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. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1 D.Lgs. 231/01);
- B. Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.Lgs. 231/01);
- C. 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);
- D. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies D.Lgs. 231/01);
- E. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies D.Lgs. 231/01).

Sul punto è utile specificare che, in relazione ad alcuni illeciti 231 sopra complessivamente citati come “rilevanti” per DC, alcuni singoli reati presupposto sono in realtà emersi come “non rilevanti” all’esito del *Risk Assessment*. Le Parti Speciali, dunque, richiameranno nello specifico ed espressamente i singoli reati presupposto ritenuti rilevanti e a cui risultano esposti i processi aziendali, non limitandosi (come invece viene fatto, per ragioni di sintesi, in questo paragrafo di Parte Generale) a richiamare il solo illecito amministrativo 231.

7. I destinatari del Modello

Sono tenuti alla piena osservanza del Modello di DC, 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 e di controllo (membri del CdA, Sindaci, responsabili di Funzioni, Dirigenti, Responsabili di Funzioni di controllo interno, etc.);
- 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, stagisti, etc.;
- 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 DC, dotati di una propria autonomia organizzativa e caratterizzati da processi e rischi diversi da quelli di DC, 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 di CDC o di MD che partecipano in tutto o in parte ai processi di DC e che sono espressamente individuate nelle Parti Speciali del Modello; tali funzioni, alternativamente, possono applicare i Protocolli adottati a livello di Gruppo (o dalla propria società) quando ritenuti coerenti con quelli previsti nelle Parti Speciali del Modello di DC.

Inoltre e più in generale, 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 DC le Condizioni Generali di Acquisto ("CGA"), oltre a eventuali ulteriori documenti contrattuali che disciplinano, *inter alia*, il tema della responsabilità amministrativa degli Enti.

Infine, come specificato meglio al § 8, le disposizioni e le prescrizioni contenute nel presente Modello (e in particolare i protocolli previsti nella Parte Speciale II) devono ritenersi vincolanti per tutti i fornitori e consulenti con cui DC intrattiene rapporti in via diretta o nell'ambito dell'attività di supporto alla produzione di CDC, nonché –

in generale – per tutte le controparti che operano per conto e nell’interesse di DC nelle attività a rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Per quanto riguarda l’applicazione del Modello in relazione a rapporti *intercompany*, si rinvia invece al § 9.

8. L’applicazione del Modello ai fornitori di beni e servizi

I c.d. partner commerciali e, in particolare, i fornitori di beni e servizi di cui si avvale la Società (principalmente, fornitori di servizi generali), operando su incarico e nell’interesse della Società, si inseriscono all’interno di un rapporto che può certamente esprimere peculiari rischi reato 231 in capo a DC.

Inoltre, considerato che DC svolge attività a supporto della produzione affidata da CDC a fornitori operanti in Italia, DC intrattiene rapporti (nell’ambito di attività di pianificazione, industrializzazione, controllo qualità e logistica) anche con i fornitori c.d. *core* di CDC a cui quest’ultima affida attività produttive ugualmente potenzialmente esposte a rischi 231.

A tal fine, con riferimento ai soggetti esterni sopra indicati, DC – insieme a CDC – promuove la conoscenza e il rispetto dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società nel proprio Modello 231 e nel Supplier and Business Partner Code of Conduct LVMH a presidio dei rischi-reato connessi allo svolgimento delle relative attività.

Inoltre, in linea con le *best practices* e le linee guida in materia, il Modello 231 di DC contiene (cfr Parte Speciale II) specifici protocolli 231 che DC deve applicare nel gestire i rapporti con fornitori di CDC. Protocolli che, a loro volta e a monte, sono fatti propri e applicati anche da CDC e dai suoi fornitori, dando complessiva attuazione ad un sistema di controllo sulla *supply chain* così strutturato: (i) informativa al fornitore dei protocolli e standard di compliance che lo stesso si impegna a rispettare, (ii) 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**, (iii) **formalizzazione e tracciabilità** del rapporto contrattuale con il fornitore qualificato (iv) inserimento, all’interno delle Condizioni Generali di Acquisto (CGA) di specifiche “**clausole 231**”, (v) previsione contrattuale che impegni 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 DC, (vi) **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, (vii) attività di vigilanza da parte dell’OdV in riferimento alle attività sensibili che prevedono il coinvolgimento dei soggetti esterni.

9. Il Modello 231 di Dior Creations S.r.l. nei rapporti di gruppo

Con riferimento ai rapporti tra DC e le sue controllate:

DC promuove l’adozione da parte di tutte le Società di diritto italiano che fanno capo direttamente o indirettamente a DC 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 DC (che dunque DC 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 DC e delle sue controllate, DC 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 da DC o dal Gruppo Dior e declinati all’interno delle singole società.

Con riferimento ai rapporti tra DC e CDC:

L’attività di *service* erogata da DC in favore di CDC è coperta dai Protocolli 231 previsti dal presente Modello 231 (cfr ad esempio **Parte Speciale II** - “Qualifica e selezioni fornitori per conto di CDC e ciclo passivo interno” e **Parte Speciale IV** - “Supporto operativo nei processi di produzione per conto di CDC”). Inoltre, la regolamentazione 231 *generale* dei rapporti infragruppo intrattenuti da DC è contenuta dalla **Parte Speciale III** - “Rapporti intercompany”. In tale contesto, nel caso in cui nell’erogazione dell’attività di *service*, esponenti di DC 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 DC, gli stessi sono tenuti a darne immediata comunicazione all’OdV di DC e – per l’individuazione

di soluzioni operative – alla Funzione *Compliance* di MD e, se necessario, *Legal, Ethics & Compliance Director* EMEA di CDC all'email compliance@christiandior.com.

Nello stesso tempo, le funzioni aziendali del Gruppo Dior che partecipano a processi di DC 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 DC.

Con riferimento ai rapporti tra DC e MD:

L'attività di *service* erogata da MD in favore di DC è coperta dai Protocolli 231 previsti dal presente Modello 231 sia nelle singole Parti Speciali nelle quali tali funzioni intervengono (cfr ad esempio **Parte Speciale II** "Qualifica e selezioni fornitori per conto di CDC e ciclo passivo interno" e Parte Speciale VII "Risorse Umane") sia nella Parte Speciale III "Rapporti Intercompany" a cui si rinvia. Ne deriva che le funzioni aziendali di MD che partecipano in tutto o in parte ai processi di DC e che sono espressamente individuate nelle Parti Speciali del Modello applicano, oltre a quanto definito all'interno dei protocolli adottati da MD, per i medesimi processi, anche i protocolli 231 contenuti nel Modello 231 di DC.

A livello generale, è inoltre opportuno specificare che i principi di *compliance* adottati a livello di "gruppo" e fatti propri anche da DC (oltre che CDC e MD) sono:

- Policy Segnalazioni /Alert Line
- LVMH Code of Conduct
- Supplier and Business Partner Code of Conduct
- Management of conflict of interest
- Donations & Philanthropic actions Policy
- Gifts and Invitations Policy
- Anticorruption Code of Conduct
- Third Party Integrity Evaluation Policy
- LVMH Audit Guidelines

Infine, nel rapporto con le proprie controllate, oltre ai Protocolli specifici contenuti nella citata Parte Speciale III, è previsto che:

- a) tutti i rapporti infragruppo sono regolati da contratti di *service* che ne definiscono l'oggetto e i prezzi di trasferimento, indicandone i criteri di determinazione;

- b) quando DC eroga un servizio a favore di una sua controllata, i propri esponenti aziendali operano sempre applicando i Protocolli 231 previsti, nel presente Modello, per l'attività oggetto del servizio erogato;
- c) quando DC si avvale di un servizio erogato da una propria controllata, il contratto di *service* prevede che la società erogante il servizio operi nel rispetto di principi di *compliance* adottati da tutto il Gruppo Dior in Italia (e – se ne è dotata – dai Protocolli 231 contenuti nel proprio Modello 231) a loro volta coerenti con Protocolli 231 previsti dal Modello di DC in relazione all'attività oggetto del contratto di *service*; inoltre, in base alla natura della prestazione o alla particolare interazione tra esponenti di DC ed esponenti di una sua controllata, DC può richiedere alla controparte di applicare i propri Protocolli 231 nell'ambito della erogazione del servizio in favore di quest'ultima.

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 DC che interverrà:

- a. attivando il procedimento disciplinare, ed eventualmente sanzionando, attraverso le regole descritte nel dettaglio al § 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 DC;
- al *Supplier and Business Partner Code of Conduct* LVMH;
- 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 Procedure aziendali (comunque definite) specificamente richiamate nelle Parti Speciali;

- alle regole che disciplinano i flussi informativi verso l'OdV (cfr. §14) e il *Whistleblowing* (cfr. §15).

L'intervento di DC 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 §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 DC 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.

Allo stesso modo, la scelta di includere nel concetto di "violazione del Modello" solo le procedure aziendali espressamente richiamate nella Parte Speciale (evitando dunque un rinvio generico a tutte le procedure aziendali) contribuisce a creare un Modello 231 dai confini normativi certi.

Nella medesima prospettiva, è opportuno specificare che il concetto di violazione va inteso e applicato in senso necessariamente sostanziale e non formalistico; ciò significa che l'OdV potrebbe ritenere non integrante una violazione del Modello quella infrazione caratterizzata da una non conformità meramente formale, episodica e senza alcun impatto sul funzionamento e l'efficacia del Modello e la sua capacità di mitigazione dei rischi reato.

11. Modifiche e aggiornamento del Modello e delle connesse procedure aziendali

Il CdA di DC 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 o elusioni dei Protocolli 231 che ne mettano in luce 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 impattano sul D.Lgs 231/01 o sui reati presupposto;
- c. intervengono rilevanti modifiche organizzative e/o del modello di *governance* all'interno di DC o vengono realizzate operazioni straordinarie quali acquisizioni o fusioni;
- d. emergono indagini penali per reati presupposto o per illeciti amministrativi a carico di suoi esponenti e/o dell'ente;
- e. interviene una modifica sostanziale nell'organigramma (ad esempio, un *turn over* rilevante del personale, sostituzione di funzioni apicali) che potrebbe comportare alcuni interventi sui processi aziendali regolati dal Modello e dunque sui connessi protocolli;
- f. intervengono modifiche alle Procedure o ai presidi scritti (ad esempio il Manuale della qualità, le Procedure gestionali, gli standard contrattuali, etc.) richiamati dal Modello 231 (che dunque ne costituiscono parte integrante, come specificato al § 2);
- g. intervengono significative modifiche ai processi aziendali, tali da richiedere un aggiornamento del *risk assesment* al fine di verificare l'eventuale innalzamento del livello di rischio e dunque la necessità di incrementare i protocolli di prevenzione.

Si specifica, infine, che le procedure possono essere modificate o adottate *ex novo* dai Responsabili interni, previa revisione da parte del RTW Finance Director e approvazione del RTW Operations Director. 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.

Il monitoraggio costante sull'emersione di una delle vicende potenzialmente modificative dell'organizzazione societaria e dei processi aziendali sopra elencati è attuato mediante un flusso informativo *ad hoc*, a cura del CdA o di una funzione specificamente delegata e dei *process owner* del processo interessato dalla modifica, all'OdV, così come previsto nel dettaglio nel § 14 a cui si rinvia.

12. Il Modello 231 nell'ambito del sistema di controllo interno di DC

Il Sistema 231 di DC 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 contabile affidati al Revisore legale, 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.).

DC ritiene dunque 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, così di fatto estendendo (anche in termini di efficienza) il perimetro dei controlli dell'OdV.

In questa prospettiva, è previsto che l'OdV incontri almeno annualmente le seguenti funzioni aziendali o, in alternativa e quando previste, riceva i report/le relazioni/le attestazioni periodiche redatte dalle stesse funzioni:

- RSPP
- Revisore legale
- Funzione *Audit of Industrial Activities*
- Funzione *Corporate Compliance Industrial*

13. L'Organismo di Vigilanza

13.1. Funzione e attività

In applicazione delle previsioni di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01, DC 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 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 DC e, nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali, anche ai locali dei fornitori di DC, nonché di acquisire informazioni da ogni esponente di DC, 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.

13.2 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). Per le medesime ragioni, l'OdV è dotato di un libero potere di accesso alla documentazione aziendale e a tutti i locali di pertinenza di DC e ha facoltà di acquisire informazioni da ogni suo esponente, in qualsiasi momento.
- 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.).
- 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, etc.).

Al fine di garantire il rispetto pieno dei requisiti di autonomia, indipendenza e onorabilità sopra descritti, DC 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 DC 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 DC 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.

13.3 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.

DC ha optato per un OdV collegiale attualmente composto da due membri esterni, dotati di competenze professionali specifiche in ambito di diritto penale, in materia HSE e 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 al 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. Nella fase transitoria, i restanti membri dell'OdV agiscono in *prorogatio*.

14. I flussi informativi 231

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'osservanza*”

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**.

Al di là delle previsioni normative, i flussi informativi rappresentano anche uno strumento essenziale di controllo e vigilanza dell'OdV nonché di coinvolgimento attivo degli esponenti aziendali nel contribuire al funzionamento e alla applicazione diffusa e reale del Modello.

14.1 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 § 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 § 16.

I flussi informativi verso l'OdV si dividono in:

- (i) Segnalazioni *ad evento* di possibili violazioni del Modello o di eventi che rendono opportuna l'immediata informativa all'OdV;
- (ii) informazioni periodiche.

(i) Segnalazioni *ad evento*:

- A. la possibile violazione del Modello (secondo la definizione di "violazione del Modello" contenuta nel § 10 a cui si rinvia), anche solo ipotizzata, da parte di uno dei suoi destinatari; le segnalazioni, anche anonime, devono descrivere in maniera circostanziata i fatti oggetto della segnalazione stessa;

- B. tutte le informazioni, i documenti e le segnalazioni espressamente previste come flussi *ad evento* nel dettaglio nelle Parti Speciali del Modello di DC, a cui si rinvia integralmente;
- C. i flussi informativi previsti dal §11, in tema di vicende modificative del contesto, dell'organizzazione aziendale e dei processi aziendali a rischio.

(ii) Informazioni periodiche:

- A. le relazioni periodiche delle funzioni di controllo interno (così come previsto al § 11);
- B. tutte le informazioni, i documenti e le segnalazioni espressamente previsti come flussi *periodici* (semestrali o annuali) nel dettaglio nelle Parti Speciali del Modello di DC, a cui si rinvia integralmente.

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 vengono trasmessi all'OdV attraverso posta ordinaria o casella di posta elettronica dedicata, come di seguito specificato:

Posta ordinaria: Via Galileo Galilei 27, 35030 Salvazzano Dentro (PD) (all'attenzione del Presidente dell'OdV)

Posta elettronica: odvdc@christiandior.com

In relazione alle due categorie di flussi sopra descritte e fatta salva la disciplina del *Whistleblowing* a cui è dedicato il § 16 a cui si rinvia, l'OdV adotta misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo stesso. Inoltre, saranno sanzionati comportamenti volti volontariamente ed esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV o a danneggiarla.

Le segnalazioni ricevute e la documentazione gestita dall'OdV sono conservate dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico. L'accesso a tale archivio è consentito solo ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV e sulla base di una motivazione specifica su cui deve esservi parere unanime dell'OdV.

14.2 Flussi informativi dell'OdV

L'OdV riferisce **annualmente** (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 o di ogni altro evento connotato da rilievo e/o rischio 231;
- degli interventi correttivi pianificati e del loro stato di realizzazione;
- della necessità di introdurre eventuali aggiornamenti del Modello di DC, di aggiornare/integrare il *risk assessment* o di adottare nuovi presidi a copertura delle criticità/segnalazioni/violazioni emerse;
- di eventuali sopravvenuti aggiornamenti normativi in materia 231;
- dell'uso eventuale del budget dell'OdV;
- del Piano dei controlli per il periodo successivo;
- delle segnalazioni aventi "rilevanza 231" ricevute dal Responsabile del Canale *Whistleblowing* e trasmesse dall'OdV (così come regolate nel § 16).

Con frequenza semestrale, invece, l'OdV trasmette una nota sintetica di riepilogo dell'attività in corso e dell'esito dei controlli del semestre precedente.

Fermo restando la frequenza di cui sopra, il Presidente del CdA, 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, la convocazione – innanzi all'OdV – dei predetti organi quando lo ritiene opportuno.

Il Collegio Sindacale, al fine di valutare l'adeguatezza dei sistemi di controllo interno, deve essere sempre informato di ogni evidenza che dia conto della possibile commissione di reati previsti dal D.Lgs 231/01 e di eventuali violazioni o carenze del Modello.

15. 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, tutte recepite dalla Società nella “**Policy Segnalazioni**”, a cui si rinvia integralmente, 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 ma secondo una **struttura indipendente ed 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) operanti attraverso l'accesso al seguente link:

<https://alertline.lvmh.com>

La Policy, inoltre, individua i **Gestori delle segnalazioni**, ossia le funzioni nominate dal CdA della Società e incaricate (ciascuna nei casi e con i poteri specificati nella presente Policy) (i) di ricevere le segnalazioni trasmesse tramite il Canale di segnalazione interna, (ii) di gestire la segnalazione ricevuta attivando la necessaria istruttoria, (iii) di attivare i doveri di reportistica successivi alla conclusione della istruttoria, (iv) di dare riscontro al segnalante; i Gestori delle segnalazioni sono dotati di autonomia e indipendenza dagli organi gestori e apicali della società e di una specifica competenza in materia di gestione delle segnalazioni di violazioni e delle connesse attività di investigazione interna.

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.).

La Policy Segnalazioni, inoltre, regola espressamente le interazioni tra segnalazioni *Whistleblowing* inviate ai soggetti competenti alla ricezione delle Segnalazioni e attività dell'OdV, prevedendo che il Gestore della segnalazione (i) trasmetta immediatamente all'OdV le segnalazioni riferite a possibili violazioni o carenze del Modello 231 (disciplinando le modalità di trasmissione idonee a garantire i doveri di riservatezza di cui al d.lgs 24/23), (ii) trasmetta annualmente la relazione annuale del Gestore; ciò affinché l'OdV gestisca, in prospettiva 231, secondo i propri poteri istruttori, quelle segnalazioni che contengano profili rilevanti ai fini dell'applicazione, dell'osservanza e del funzionamento del Modello 231 della Società (ad esempio, una segnalazione *Whistleblowing* che evidenzi una violazione del Modello 231 verrà certamente gestita anche dall'OdV e dunque le azioni conseguenti verranno prese in carico dell'OdV secondo le previsioni del Modello 231).

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 integri 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 istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure di *Whistleblowing* conformi alla normativa o anche 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 risulti integrata una violazione del Modello secondo le previsioni ivi previste.

16. Sistema disciplinare connesso alle violazioni del Modello 231

16.1 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 § 10, nonché per le violazioni della disciplina sul *Whistleblowing* di cui al § 15.

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.

16.2 Misure nei confronti degli amministratori, consiglieri e sindaci

Nel caso di violazione del Modello (cfr. definizione di “violazione” di cui al § 10) da parte di uno o più Amministratori, Consiglieri e/o Sindaci di DC, 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 dei sindaci nei confronti della Società e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi.

Tenuto conto che gli Amministratori e Consiglieri di DC 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.

16.3 Misure nei confronti dei dipendenti

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

16.3.1 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.

16.3.2 Operai, Impiegati, Quadri

In conformità alle previsioni contenute nel CCNL per i Lavoratori dell'Industria Tessile in cui opera DC:

- 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 nocumento morale e/o materiale o integrare un reato.

16.4 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 § 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 CDC e DC

prevedono nelle CGA (Condizioni Generali d'Acquisto) o comunque secondo le previsioni contenute nella Procedura di qualifica dei fornitori.

17. Comunicazione e formazione

DC 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 perseguimento 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.

In particolare, la Funzione HR ha il compito: (i) di consegnare ad ogni neoassunto il Modello 231 (cartaceo o il *link* di accesso), (ii) di fornire – nell'ambito della c.d. attività di *on boarding* – una prima formazione sui contenuti e sul funzionamento del Modello 231 e sui flussi informativi all'OdV e *Whistleblowing*, (iii) di raccogliere l'attestazione del neo assunto della effettiva ricezione del Modello e delle informazioni di cui al punto (ii); (iv) di alimentare un file di riepilogo che tracci sia l'effettiva consegna del Modello a tutti i destinatari dello stesso, sia la connessa formazione 231 a cui ogni destinatario ha partecipato, (v) attuare un Piano della formazione 231 con lo scopo di pianificare e monitorare la formazione in materia 231 che la società deve erogare a tutti i destinatari del Modello (eventualmente differenziando le sessioni in base alle funzioni coinvolte), con l'attuazione di strumenti di verifica e di rilevazione delle presenze.

Con riferimento ai requisiti, il programma di formazione attuato 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 perseguire;
- 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 formazione diffusa e trasversale di tipo generale, 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.

L'attività di formazione può essere svolta da funzioni aziendali o *provider* esterni, purché i contenuti siano preventivamente condivisi con l'OdV.

18. Disposizioni particolari in caso di 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, DC *"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, dunque, laddove lo statuto non attribuisca la legale rappresentanza ad altri consiglieri, DC, al fine di poter esercitare il proprio e autonomo diritto di difesa in giudizio, può:

- nominare un nuovo rappresentante legale completamente estraneo ai fatti di cui al reato presupposto contestato o, in alternativa,
- nominare un rappresentante legale *ad litem* 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 DC, 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.

P a r t e S p e c i a l e

Premessa alla Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello 231 di DC persegue lo scopo di individuare le regole di organizzazione, gestione e controllo che devono guidare la Società e tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento delle attività nell'ambito delle quali potrebbero, in ipotesi, essere commessi i reati presupposto di cui al D.Lgs 231/01; ciò avviene, in particolare, attraverso la previsione, per ciascuna attività sensibile specifica di cui si compongono i processi aziendali, di Principi generali di comportamento e di Protocolli specifici di prevenzione (nell'insieme definiti "Protocolli 231").

Oltre ai singoli Protocolli 231 previsti nelle Parti Speciali, l'attività aziendale deve in ogni modo essere sempre organizzata sulla base delle seguenti Regole Fondamentali, applicabili trasversalmente ad ogni processo aziendale, in quanto idonee a fornire i primi presidi strutturali nella prevenzione del rischio reato:

Attribuzione formale delle responsabilità: tutti coloro che, all'interno della Società, ricoprono o comunque svolgono un ruolo decisionale/di rappresentanza/di responsabilità in relazione ad uno o più processi aziendali regolati dalle Parti Speciali, devono essere formalmente individuati come tali all'interno dell'Organigramma aziendale che ne definisce con chiarezza la funzione ed il perimetro operativo;

Poteri di firma e poteri autorizzativi interni: i poteri interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, con le competenze e con una chiara indicazione dei limiti di spesa, senza possibilità di deroga;

Segregazione delle funzioni: deve essere garantita separazione tra i responsabili di ogni fase rilevante di cui si compone ciascun processo aziendale esposto a rischio reato, con la partecipazione minima ad ogni processo di almeno due funzioni differenti che devono intervenire in fasi separate e consecutive;

Trasparenza e tracciabilità: nel rispetto del principio generale di verificabilità, lo svolgimento di ogni processo deve risultare tracciabile, sia in termini di archiviazione documentale, sia a livello di sistemi informativi;

Individuazione, nell'ambito di ciascuna area a rischio, delle Funzioni coinvolte e dei responsabili di processo (*c.d. process owners*): le Parti Speciali individuano tutte le Funzioni coinvolte (ossia tutti coloro che operano nell'ambito di un'attività aziendale esposta a rischio reato) e i singoli responsabili dell'intero processo o di una sua fase (ossia coloro che vigilano sul rispetto e sul funzionamento dei Protocolli ad esso applicabili, riferendone all'OdV secondo la disciplina dei Flussi Informativi verso l'OdV a cui si rinvia).

Considerata la trasversalità delle suddette regole, queste vanno intese a fondamento di ciascun processo aziendale regolato dalla Parte Speciale, anche se non richiamate o ripetute nell'elencazione dei singoli Protocolli.

Parte Speciale II

Qualifica e selezione fornitori per conto di CDC e ciclo passivo interno

La presente Parte Speciale è dedicata all'individuazione dei protocolli 231 applicabili in relazione al processo "Qualifica e selezioni fornitori per conto di CDC e ciclo passivo interno", 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.

Attività sensibili

1. Supporto nella qualifica e selezione dei fornitori di beni e servizi "core" in *servicing* per CDC (materia prima, accessori, lavorazioni, ecc.)
2. Qualifica e selezione dei fornitori di beni e servizi "no core" di DC (servizi generali, utilities, acquisti di *device* aziendali ecc.)
3. Qualifica e selezione dei consulenti professionali di DC
4. Gestione degli adempimenti amministrativi del ciclo passivo di DC "no core" e consulenti
5. Supporto nella gestione degli adempimenti doganali in *servicing* per CDC

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, DC 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;
- 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 c.d. CGA di CDC;
- prima di pagare il bene o il servizio secondo le condizioni contrattuali/l'ordine, DC 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;
- nell'ambito del processo d'acquisto, non è permesso offrire o ricevere omaggi e inviti verso o da parte dei fornitori se non di natura e valore ragionevole e unicamente in maniera occasionale e in piena trasparenza, nel contesto di un ambiente professionale e per uno scopo commerciale legittimo, senza aspettativa di corrispettivo, secondo quanto previsto dal Codice Etico (LVMH *Code of Conduct*) e dalla *Policy* Anticorruzione adottata dal Gruppo LVMH, nonché in linea con le disposizioni della Procedura Omaggi e Ospitalità applicabile a MD e DC;
- 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.
- i soggetti che intrattengono con DC rapporti commerciali (es. fornitori di servizi generali e consulenti) o rapporti operativi nell'ambito dei servizi di supporto che DC offre a CDC (ad es. fabbricanti, terzisti, fornitori di materia prima, ecc.), sono sempre tenuti ad osservare quanto previsto dalle Condizioni Generali di Acquisto (CGA) di CDC e dalla presente Parte Speciale o da un suo abstract o da un documento informativo analogo. Inoltre, i rapporti con i fornitori di CDC e di DC devono essere sempre gestiti nel rispetto dei seguenti principi generali e inderogabili:
 - o 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 al gruppo CDC e il cui mantenimento nel tempo non sia monitorato periodicamente;
 - o sono vietati subappalti di lavorazioni che non siano preventivamente comunicati a DC e CDC e per i quali non sia garantito e verificato preventivamente, da parte del fornitore sub appaltante, e dimostrato a DC, il rispetto dei requisiti di compliance "supply chain" imposti da DC. È in ogni caso vietata la predisposizione di sub-contratti di terzo livello (fornitore del subfornitore);
 - o 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);
 - o 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, ecc.) e di sicurezza e salute sul lavoro;

- è vietato fornire al mercato (ad esempio mediante il sito internet) e ai clienti informative non complete/non veritiere in merito alla propria organizzazione aziendale e alle caratteristiche del proprio ciclo produttivo, ad esempio in tema di materia prima, tecniche di lavorazione, gestione del personale, requisiti di compliance della supply chain, politiche ambientali e di sostenibilità, ecc;
- è fatto divieto di inserire all'interno della dichiarazione doganale dati relativi alla merce incompleti o non corrispondenti al vero;
- è fatto divieto di sottrarre la merce ai controlli doganali, mediante occultamento della stessa;
- laddove la Società acquisti materia prima da fornitori extra UE, è fatto divieto di determinare la qualità, l'origine e il valore della merce in maniera difforme ai criteri disciplinati dal Regolamento (UE) n. 952/2013 (c.d. Codice doganale dell'Unione) e della normativa e prassi nazionali;
- è fatto obbligo di utilizzare spedizionieri che siano iscritti nell'Albo nazionale e rispettino i requisiti etici e di onorabilità previsti dal Codice deontologico.

1. Qualifica e selezione dei fornitori di beni e servizi “core” in servicing per CDC (materia prima, accessori, lavorazioni, ecc.)

1.1 Responsabile Interno e principali funzioni coinvolte

- Ufficio Richiedente di CDC
- Ufficio Acquisti di CDC
- Central Planning di CDC
- Planning & Production Department
- Purchasing Department di CDC
- Ufficio Costing di DC
- Ufficio Pianificazioni e Lanci di CDC
- Ufficio Stile di CDC
- Industrial & Raw Material Department (IRMD) di CDC
- Finance Department di DC
- Quality Department di DC
- Production Manager di DC
- RTW Operations Director di DC (Responsabile interno)
- Industrial Director di DC
- Audit of Industrial Activities Italy (AIA) di MD
- Vendor Manager di MD
- Comitato di Valutazione Fornitori (CVF) di DC

- Procuratori speciali con poteri specifici per gli acquisti (“Delegati”) di DC

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 straniera”) anche in forma transnazionale ex art. 10 l. n. 146/2006

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: supporto nella attività di qualifica e selezione di un fornitore che si sa esser 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”, 322-bis c.p. “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d’ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri”, 346-bis c.p. “Traffico di influenze illecite”)

Esempio di modalità di commissione del reato o attività strumentale: supporto nel processo di qualifica e selezione di un fornitore riconducibile 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-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: qualifica e selezione di un fornitore che pone in essere condotte di 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. 513 c.p. “Turbata libertà dell’industria o del commercio”, 513-bis c.p. “Illecita concorrenza con minaccia o violenza”, 514 c.p. “Frodi contro le industrie

nazionali”, 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: supporto nell’acquisto di materia prima con caratteristiche e qualità diverse da quelle che verranno poi dichiarate al cliente finale. Rapporti con un fasonista che realizza – nella consapevolezza di DC – prodotti con segni distintivi o elementi caratteristici Dior mediante, ad esempio, l’uso dei timbri concessi in comodato da CDC o altre società del gruppo, poi destinati ad un mercato “parallelo”.

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”)

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 CDC a condizioni economiche più vantaggiose rispetto agli standard di mercato.

Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01 “Delitti contro la personalità individuale” (sub artt. 600 c.p. “Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù”, 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: supporto nell’attività di affidamento a terzisti di lavorazioni ad un prezzo particolarmente vantaggioso per CDC, 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. Supporto nell’affidamento 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, ecc.) attuati da DC, CDC e da tutte le società del Gruppo CDC e/o in violazione della normativa vigente in materia di condizioni di lavoro. Supporto a CDC nella 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 DC, CDC e da tutte le società del Gruppo CDC (presenza di dormitori, straordinari non retribuiti o comunque eccessivi, assenza di ferie o malattia, ecc.).

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 un difetto organizzativo – in tema SSL – che era stato riscontrato da DC in sede di supporto al processo di qualifica ma volutamente non considerato per poter fare ottenere a CDC condizioni economiche più vantaggiose rispetto ai prezzi di mercato.

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”, 648-bis c.p. “Riciclaggio”, 648-ter c.p. “Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”, 648-ter 1 c.p. “Autoriciclaggio”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: supporto nell’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 di CDC.

Art. 25-novies D.Lgs. 231/2001 “Delitti in materia di violazione del diritto d’autore” (sub art. 171-ter L. 633/1941 “Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell’ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d’autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un’opera dell’ingegno protetta dal diritto d’autore, o parte di essa”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: acquisto consapevole di prodotti o materiali (tessuti, accessori, capi finiti, grafiche o stampe) realizzati da fornitori che riproducono, anche parzialmente, design, loghi, modelli o opere dell’ingegno protette dal diritto d’autore di terzi, senza autorizzazione dei titolari dei diritti.

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: nell’attività di supporto a CDC nell’attività di qualifica, omessa qualifica di fornitori

utilizzati da CDC per l'emissione di fatture per prestazioni inesistenti allo scopo di indicare elementi passivi fittizi avvalendosi delle predette fatture false. Gestione del rapporto con fornitori che sub-appaltano integralmente la lavorazione ma che poi emettono la relativa fattura verso CDC, integrando così ipotesi di fatture soggettivamente false.

Art. 25-undecies D.Lgs. 231/01 “Reati ambientali” (sub artt. 137 D.Lgs. 152/2006 “Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili”, 255-bis D.Lgs. 152/2006 “Abbandono di rifiuti non pericolosi in casi particolari”, 255-ter D.Lgs. 152/2006 “Abbandono di rifiuti pericolosi”, 256 D.Lgs. 152/2006 “Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti”, 256-bis D.Lgs. 152/2006 “Combustione illecita di rifiuti”, 257 D.Lgs. 152/2006 “Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee”, 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”, 259-bis D.Lgs. 152/2006 “Aggravante dell’attività di impresa”, 260-bis D.Lgs. 152/2006 “False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti”, 279, co. 4 D.Lgs 152/2006 “Sanzioni”, 452-bis c.p. “Inquinamento ambientale”, 452-querter c.p. “Disastro ambientale”, 452-quinquies c.p. “Delitti colposi contro l’ambiente”, 452-octies c.p. “Circostanze aggravanti”, 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 illecita da parte del terzista/fasonista dell’attività di smaltimento dei rifiuti creati nell’ambito della lavorazione affidatagli da CDC, con il supporto di DC, in violazione della normativa di settore. Supporto a CDC nell’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 di un terzista.

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”, 12 comma 3, 3-bis e 5 D.Lgs 286/1998 “Disposizioni contro le immigrazioni clandestine”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: nel supporto a CDC, 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

DC opera in qualità di *hub di servizi* per CDC e, pertanto, si è dotata di Protocolli 231 – applicativi di standard di gruppo e qui di seguito elencati – che regolano le attività svolte da DC per il supporto a CDC nella gestione e nel controllo di tutte le fasi del processo di valutazione, qualifica e monitoraggio dei fornitori operanti in Italia, nell’ambito dei servizi previsti dal contratto di *service* DC – CDC.

Secondo questo assetto, i ruoli di “Ufficio richiedente” e “Ufficio acquisti” sono svolti direttamente da CDC con proprio personale o, alternativamente, da funzioni di CDC ma con il supporto in *service* di funzioni DC.

L’attività di qualifica e monitoraggio è inoltre supportata anche dal Vendor Manager di MD e dall’IA di MD secondo le previsioni del contratto di *service* DC-MD.

In questo contesto, in relazione all’attività sensibile di supporto a CDC nell’attività di qualifica e selezione dei suoi fornitori c.d. *core*, 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 sulla base della campagna vendita condotta a Parigi da funzioni CDC;
- la campagna di vendita si articola in quattro tipologie di capi:
 - o Stagionali: si tratta degli ordini legati alle collezioni Primavera/Estate e Autunno/Inverno;
 - o Permanent: si tratta di capi continuativi non legati a una stagione specifica, i cui ordini vengono effettuati su base mensile;
 - o Trunk: si tratta di ordini di piccola dimensione che vengono consegnati direttamente nei negozi, i cui capi vengono mostrati ai clienti vip tramite sfilate ad hoc;
 - o Press: si tratta di ordini “stampa”, i cui capi vengono prodotti per essere presentati ai giornalisti e fotografati per pubblicazioni su riviste di moda e comunicati stampa;
- il Central Planning di CDC fornisce tutti gli ordini raccolti durante la campagna vendita al Planning & Production Department di DC e al Purchasing Department di CDC. Il Central Planning di CDC funge da interfaccia tra diverse aree aziendali (commerciale, merchandising e prodotto);

- tutti gli ordini vengono inseriti all'interno di un apposito sistema (M3, di seguito anche "sistema degli ordini") da parte del Central Planning di CDC; il sistema, di conseguenza, elabora i dati e genera un ordine massivo;
- il Purchasing Department di CDC svolge un'analisi del fabbisogno di acquisto di materie prime, componenti e accessori sulla base degli Ordini di Vendita ricevuti da CDC;
- il Purchasing Department di CDC si occupa di emettere tutti gli ordini di materia prima, mentre gli ordini di lavorazioni vengono effettuati a campagna vendita terminata da ciascuna divisione di DC per conto di CDC;
- i prezzi di listino delle materie prime sono negoziati dal Responsabile del Purchasing Department di CDC; l'Ufficio Costing di CDC assicura un adeguato controllo sull'inserimento del listino prezzi nel sistema gestionale (cfr anche Parte Speciale IV – Supporto operativo nei processi di produzione dei prodotti per conto di CDC);
- i prezzi delle materie prime acquistate direttamente dai fornitori (per i c.d. "commercializzati") vengono negoziati dai fornitori, eventualmente assistiti dal Purchasing Department di CDC;
- l'Ufficio Costing di DC definisce per conto di CDC il prezzo (i) nel caso di confezionista a façon solo della manodopera del faconista e (ii) nel caso di prodotto finito (commercializzato) del costo della manodopera e dei materiali non logati acquistati dal fornitore;
- con riferimento ai prodotti uomo, l'Ufficio Costing di DC predispone un file excel per effettuare il calcolo del prezzo, spaccettando le varie attività di lavorazione. In questa fase, l'Ufficio Costing di DC si interfaccia frequentemente con i fornitori. Una volta che il fornitore ha, infatti, realizzato il campione, l'Ufficio Costing di DC invia una lista contenente l'elenco dei modelli da lui realizzati e richiede una proposta di prezzo nel caso in cui dovessero realizzarlo in produzione. L'indicazione fornita dal fornitore non rappresenta il costo di produzione per produrre il campione ma il costo da applicare in produzione, che tiene conto anche di tutte le attività di industrializzazione e di coinvolgimento dell'ufficio stile: si tratta del cosiddetto "prezzo di produzione";
- con riferimento ai prodotti donna, per i prodotti a façon, l'ufficio Costing di DC, in collaborazione con Woman Ind. & Quality Department di DC, analizza la distinta base, la scheda tecnica e il cartamodello del capo, al fine di identificarne le componenti principali. A ciascuna componente viene poi associato un costo. I prezzi façon vengono inizialmente studiati in collezione e convalidati con i fornitori esterni previo confronto tecnico. Per i prodotti commercializzati, così come per quelli a façon, l'ufficio Costing di DC organizza degli incontri dedicati con i fornitori. In questo scenario, il costo include anche materie prime, accessori,

ecc. Pertanto, è necessario organizzare dei momenti di confronto con l'obiettivo di scomporre il prezzo complessivo in tutte le sue voci (ad esempio l'incidenza del tessuto, l'incidenza dei materiali, il costo *façon*, ecc.). Per tali prodotti vengono richiesti più preventivi per verificare la soluzione più efficiente sotto il profilo industriale e per garantire l'allineamento dei prezzi con i *benchmark* di mercato;

- l'Ufficio Costing garantisce che i prezzi siano sempre in linea con i prezzi di mercato e tali da garantire la piena sostenibilità della produzione e degli standard di compliance connessi da parte del fornitore;
- per ulteriori dettagli si rimanda alla Parte Speciale IV – Supporto operativo nei processi di produzione dei prodotti per conto di CDC.

Supporto nella pianificazione della produzione per conto di CDC:

- il fabbisogno è determinato sulla base del processo di pianificazione, regolato nella Parte Speciale IV – Supporto operativo nei processi di produzione per conto di CDC.

Qualifica e monitoraggio dei fornitori “core” di CDC:

- tutti i fornitori di CDC sono previamente sottoposti ad un processo formalizzato di qualifica prima di essere inseriti nell'Albo Fornitori di CDC;
- la qualifica è affidata all'Ufficio Acquisti di CDC, coadiuvato dalle funzioni competenti di CDC e DC 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 di CDC;
- la qualifica di ciascun fornitore di materia prima e di lavorazioni richiede sempre l'acquisizione – da parte dell'Ufficio Acquisti di CDC (cfr. Matrice Acquisti) – dei seguenti documenti:
 - Supplier Code of Conduct firmato per presa visione;
 - sottoscrizione delle Condizioni Generali d'acquisto (di seguito anche “CGA”), contenenti specifiche clausole 231;
 - lettera di “Impegno a rispettare il regolamento REACH, la Proposition 65, i GB Standard, i regolamenti sul BPA, la PRSL di LVMH;
 - visura camerale ordinaria;
 - ultimo bilancio disponibile;
 - attestazione bancaria di titolarità del conto corrente;
 - la presa visione e l'accettazione dell'estratto (*abstract*) del Modello 231 applicabile ai fornitori;

- l'Ufficio Acquisti (cfr. Matrice Acquisti), con il supporto delle funzioni aziendali competenti di DC o MD (quali il Finance Department, Head of Manufacturing & Supply Chain Compliance, Vendor Manager di MD, ecc.), unitamente alla documentazione di cui sopra, per tutti i fornitori sopra una soglia prestabilita¹, 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 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"** adottata da DC e da CDC;
- 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 della Head of Manufacturing & Supply Chain Compliance, 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 dal dipartimento competente per categoria di prodotto (uomo, donna, maglieria, accessori, uberluxury), come meglio definito nella Parte Speciale IV – Supporto operativo nei processi di produzione dei prodotti per conto di CDC, coordinato dal Production Manager di DC e dal Head of Product Compliance di MD 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 DC. Per maggiori approfondimenti in merito alle attività di Full Audit, si rimanda a quanto previsto all'interno della Procedura **"Qualifica e monitoraggio dei fornitori"**;
- 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 RTW Operations Director e l'Industrial Director;

¹ Soglia valutata in termini di previsioni di acquisto annuale, verificata periodicamente dal Vendor Manager e approvata, in caso di variazioni significative, dal Corporate Compliance Industriale, così come specificatamente dettagliato nella Procedura **"Qualifica e monitoraggio dei fornitori"**.

- 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 DC 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 CDC 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 DC;
- 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");
- inoltre, ogni fornitore di CDC si impegna contrattualmente al rispetto ad erogare il servizio nei confronti di CDC, nel rispetto dei protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello di DC, posto che CDC gestisce la propria supply chain in Italia con il supporto di DC la quale, per lo svolgimento di tale servizio, ha adottato la presente Parte Speciale; il fornitore riceve la presente Parte Speciale, o un suo abstract o un documento informativo analogo;
- 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; nel SCC, inoltre, viene fatto riferimento allo strumento Alert Line come strumento di segnalazione di possibili violazioni a cui il fornitore ha accesso;

- 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 CDC, 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 CDC nei suoi confronti. CDC, 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 rischio associato al fornitore risultante dall'attività di qualifica) e, pertanto, sei mesi prima della scadenza della qualifica, la funzione Vendor Manager di MD 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 della qualifica e al monitoraggio in costanza di rapporto si rimanda a quanto previsto all'interno della Procedura **"Qualifica e monitoraggio dei fornitori"**;

- 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 Richiedente; 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 dal Vendor Manager di MD, 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 e iii) presa visione e accettazione della presente Parte Speciale, o di un suo abstract o di un documento informativo analogo;

- 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, CDC si avvale esclusivamente di fornitori “storici” altamente fidelizzati 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, secondo la definizione contenuta nella Procedura “Qualifica e Monitoraggio dei fornitori”.

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;
- a seguito dell'uscita delle collezioni, gli ordini vengono trasmessi dal responsabile delle assegnazioni per ogni divisione, attraverso l'apposito portale messo a disposizione per i fabbricanti esterni o via mail o il portale aziendale per la produzione interna, e ripartiti tra i fabbricanti in base alle competenze tecniche specifiche e alla capacità produttiva;
- l'ordine di acquisto / l'ordine di lavorazione viene scaricato dal sistema gestionale rispettivamente dal Purchasing Department e dal Central Planning di CDC e inviato tramite e-mail al fornitore;
- gli ordini vengono formalmente inviati da CDC e approvati secondo i poteri e le deleghe in essere in 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 dai procuratori o dai soggetti muniti dei necessari poteri d'acquisto, come indicati in procura di CDC;
- 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;
- 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”.

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

2.1 Responsabile Interno e principali funzioni coinvolte

- Vendor Manager di DC (*Responsabile Interno*)
- Procuratori speciali con poteri specifici per gli acquisti (“Delegati”) di DC
- Finance Department di DC
- Ufficio Richiedente di CDC
- Audit of Industrial Activities (AIA) di MD

2.2 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 straniera”) 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 di servizi generali 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-bis c.p. “Circostanze aggravanti”, 319-ter c.p. “Corruzione in atti giudiziari”, 319-quater c.p. “Induzione indebita a dare o promettere utilità”,

² Il processo di qualifica e selezione dei fornitori connessi all'attività di Real Estate è regolato, per le sue peculiarità, nella Parte Speciale XII – Real Estate.

320 c.p. “Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”, 321 c.p. “Pene per il corruttore”, 322 c.p. “Istigazione alla corruzione”, 322-bis c.p. “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d’ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri”, 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”)

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 artt. 648 c.p. “Ricettazione”, 648-bis c.p. “Riciclaggio”, 648-ter c.p. “Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”, 648-ter 1 c.p. “Autoriciclaggio”)

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-novies D.Lgs. 231/2001 “Delitti in materia di violazione del diritto d’autore” (sub artt. 171-ter L. 633/1941 “Abusiva duplicazione, riproduzione,

trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa", 171-bis L. 633/1941 "Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori", 171 ter L. 633/41 "Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa ", 171 septies L. 633/41 "Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione")

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: acquisto consapevole di software o strumenti informatici realizzati o distribuiti in violazione del diritto d'autore o privi di regolare licenza.

Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01 "Delitti contro la personalità individuale" (sub artt. 600 c.p. "Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù", 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, ecc.) 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. 255-bis D.Lgs. 152/2006 “Abbandono di rifiuti non pericolosi in casi particolari”, 255-ter D.Lgs. 152/2006 “Abbandono di rifiuti pericolosi”, 256 D.Lgs. 152/2006 “Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata”, 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”, 259-bis D.Lgs. 152/2006 “Aggravante dell’attività di impresa”, 260-bis D.Lgs. 152/2006 “False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti”, 279 D.Lgs. 152/2006 “Sanzioni”, 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 DC 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 Richiesta d’Ordine sul portale degli ordini; 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 Richiesta d’Ordine deve essere dettagliata e indicare in modo chiaro, univoco e completo: (i) una descrizione del bene/servizio richiesto, (ii) il valore economico presunto, (iii) i tempi e le modalità di erogazione attesi della prestazione, (iv) le motivazioni che giustificano l’eventuale necessità di ricorrere all’assegnazione diretta a un fornitore unico e (v) altre informazioni particolari previste per il bene/servizio che si intende approvvigionare, qualora necessario;
- la Richiesta d’Ordine deve essere sottoposta ad approvazione sulla base dei poteri attribuiti su Coupa (cfr. Matrice Coupa) e, una volta approvato, viene generato l’Ordine di Acquisto.

Qualifica e monitoraggio dei fornitori “no core” di DC:

- 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 5.000 euro/anno con lo stesso fornitore e per gli acquisti effettuati presso la grande distribuzione, nonché le utenze connesse alla telefonia, elettricità, gas ecc.;
- la qualifica è affidata al Vendor Manager di DC; 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, ecc.) 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 sul portale degli ordini dall'Ufficio Richiedente e opportunamente analizzata dal Finance Department e dal Vendor Manager di DC; la medesima documentazione viene inserita anche nell'ERP contabile (SAP) al momento della creazione della scheda fornitore;
 - 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 dell'Ufficio Richiedente 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;
 - 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 dei locali di DC, 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 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. DC 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. DC 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;
- a fronte dell'esito positivo della qualifica, il Finance Department approva la Scheda Anagrafica del fornitore sull'ERP contabile (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 DC abbia un rapporto attivo;
 - 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 DC, 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 DC nei suoi confronti. DC, 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 Vendor Manager di DC;
- 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. Inoltre, anche al fornitore no core è sempre garantito l'accesso alla piattaforma di segnalazione Whistleblowing di gruppo Alert Line.

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.
- prima di inviare la richiesta di quotazione e indire la gara vengono definiti dei parametri, sia di carattere tecnico sia di carattere economico, ai fini della valutazione delle offerte dei fornitori;
- le valutazioni e le motivazioni che hanno portato alla selezione del fornitore risultano formalizzate;
- i sopra enunciati protocolli sono ulteriormente specificati e declinati dalla Procedura “**Qualifica e Monitoraggio dei Fornitori**”;
- con riferimento ai fornitori nell'ambito delle attività di “sviluppo immobiliare/*construction*” (es. General Contractor, imprese edili e consulenti tecnici), si rinvia alla Parte Speciale XII – Attività di *real estate* e *construction*.

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, in caso di complessità o deroghe allo standard di DC, viene sottoposto alla verifica della funzione Legal di MD;
- 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 (procuratori o soggetti muniti dei necessari poteri di acquisto), chi ha definito le esigenze (*budget owner*) e chi ne gestisce gli aspetti amministrativi quali apertura anagrafica, registrazione fattura, predisposizione del pagamento (società di consulenza contabile e Finance Department);
- 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 ulteriormente specificati e 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 dell'Ufficio Richiedente provvede a inserire l'importo e la data della *good receipt* all'interno del portale degli ordini per attestare l'avvenuta esecuzione del servizio;
- qualora l'esecuzione della prestazione non risulti conforme a quanto previsto dall'ordine / contratto, il Vendor Manager provvede a contattare il fornitore e, nel caso, a richiedere l'emissione di una nota di credito;
- nel caso in cui nel corso della relazione dovesse emergere una “non conformità” 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

- Vendor Manager di DC (*Responsabile Interno*)
- Amministratori delegati/Procuratori speciali con poteri specifici per gli acquisti (“Delegati”) di DC

- Ufficio Richiedente di DC
- Finance Department di DC
- Legal Industrial di MD

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 straniera”) 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-bis c.p. “Circostanze aggravanti”, 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”, 322-bis c.p. “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri”, 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”)

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 DC 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-octies D.Lgs. 231/2001 “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, 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: pagamento di una consulenza fittizia mediante fondi di provenienza illecita, al fine di mascherarne l’origine fraudolenta.

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. lettera bancaria con indicazione dell’IBAN del fornitore;
 - e. comunicazione su carta intestata del numero telefonico di uno o più referenti a cui potranno essere indirizzate le chiamate di verifica (*call back*);
 - f. 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 al Vendor Manager di DC congiuntamente con il Finance Department;
- 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, alla validazione del consulente/professionista nell'Anagrafica;
- lo status di consulente qualificato ha una validità temporale di massimo tre anni, al termine del quale deve essere rinnovato su indicazione del Vendor Manager;
- 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 (ad esempio per valorizzare un rapporto fiduciario in materie particolarmente sensibili, quali la difesa penale o consolidato nel tempo);
- 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 e (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 DC abbia un rapporto attivo;
- i procuratori dotati di idonei poteri di firma provvedono ad approvare il contratto/l’ordine, previa verifica delle informazioni contenute all’interno dello stesso, sulla base del flusso autorizzativo previsto nel portale degli ordini (cfr. Matrice Coupa);
- 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:

- a seguito dell’esecuzione della prestazione, il personale dell’Ufficio Richiedente provvede a inserire l’importo e la data della *good receipt* all’interno del portale degli ordini per attestare l’avvenuta esecuzione del servizio;
- 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, ecc.) 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 “no core” e consulenti

4.1 Responsabile Interno e principali funzioni coinvolte

- Finance Department di DC (Responsabile interno)
- Società di consulenza contabile (outsourcer)
- Vendor Manager di MD (outsourcer)
- Funzione richiedente di DC
- Procuratori speciali con poteri specifici per gli acquisti e per i pagamenti (“Delegati”) di DC

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

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-bis c.p. “Circostanze aggravanti”, 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”, 322-bis c.p. “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d’ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri”, 346-bis c.p. “Traffico di influenze illecite”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: gestione di un rapporto con un fornitore o un consulente di DC che in realtà non svolge alcuna prestazione e viene utilizzato quale “cartiera” per generare flussi di pagamento e/o fondi neri da destinare poi ad attività corruttiva. Pagamento di un consulente con retribuzione superiore a quella di mercato affinché lo stesso destini parte di tale compenso ad attività corruttiva per conto di DC.

Art. 25-bis1 D.Lgs. 231/2001 “Delitti contro l’industria ed il commercio” (sub art. 513 c.p. “Turbata libertà dell’industria o del commercio”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione:

Gestione della politica dei prezzi dei servizi ricevuti, nel rapporto con i propri fornitori, in termini tali da condizionare la libera iniziativa di impresa del fornitore o comunque alterare la concorrenza.

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”, sub artt. 2635 c.c. “Corruzione tra privati”; 2635-bis c.c. “Istigazione alla corruzione tra privati”)

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

Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01 “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:

Pagamento di fornitori in termini totalmente inadeguati rispetto al servizio ricevuto, con l'effetto di portare il fornitore – che si trova privo di risorse economiche per una corretta organizzazione aziendale – a violare le norme sulle condizioni di lavoro dei propri dipendenti (orari, permessi, retribuzione, contributi, sicurezza, contratti di lavoro, ecc.).

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, ecc.).

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”, 493-quater “Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti”, 512- bis c.p. “Trasferimento fraudolento di valori ”, 640-ter c.p. “Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale” e delitti di cui al comma II art. 25 octies 1)

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”, 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 acquisto 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 DC 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).

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 “no core” e consulenze):

- annualmente l'Industrial Director e il RTW Operations Director, supportati dal Finance Department, definiscono il budget a disposizione di ogni dipartimento di DC (sia per gli acquisti “no core” sia per le consulenze);
- in particolare, è possibile individuare tre fasi di budget:
 - a. Budget per l'anno Y+1 (a settembre);
 - b. R1: prima revisione del budget Y (a marzo);
 - c. R2: seconda revisione del budget Y (a settembre);
- il Finance Department definisce una proposta di budget che viene validata attraverso una riunione a settembre in cui partecipata l'Industrial Director e il RTW Operations Director;
- l'approvazione del budget da parte del CdA avviene a settembre e risulta formalizzata all'interno del verbale corrispondente;
- le eventuali revisioni del budget avvengono a gennaio, se richieste da CDC, seguendo il medesimo iter sopra descritto;

- con cadenza mensile, il Finance Department effettua un'attività di monitoraggio – mediante l'utilizzo dell'ERP contabile e del portale degli ordini – 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;
- nel caso in cui dovessero verificarsi degli scostamenti rispetto a quanto previsto dal budget iniziale, ogni dipartimento – previo confronto e validazione da parte del Finance Department – provvede ad effettuare gli opportuni aggiustamenti.

Gestione dell'anagrafica dei fornitori di DC:

- l'Ufficio Richiedente, per poter inserire un ordine verso un nuovo fornitore, deve compilare un *form* di “richiesta apertura anagrafica fornitore”, corredando la richiesta di alcuni documenti, ottenuti via e-mail dal fornitore, comprensivi della copia della stessa in originale;
- ogni richiesta deve essere controllata e validata prima dal *budget owner* e poi dalla società di consulenza contabile; nello specifico la società di consulenza contabile deve verificare (i) la presenza di tutti i documenti e (ii) la corrispondenza dell'IBAN indicato nel modulo tramite una chiamata telefonica (cd. *call back*);
- una volta che la società di consulenza contabile effettua la sua validazione, deve inviare una e-mail al Finance Department (Controllo di Gestione) che controlla e valida le informazioni, segnando il momento formale di apertura dell'Anagrafica; in particolare, l'addetto del Finance Department (Controllo di Gestione) esegue un controllo sulla correttezza dei dati inseriti a sistema e, se non emergono incongruenze, ne approva la creazione;
- 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'accesso alla Scheda Anagrafica Fornitori sul sistema gestionale è limitato agli addetti della società di consulenza contabile e al Finance Department;
- nel caso in cui il fornitore dovesse comunicare delle variazioni dei propri dati/informazioni, la società di consulenza contabile, per il tramite dell'Ufficio Richiedente, riceve la nuova documentazione e provvede a verificare la corrispondenza del nuovo IBAN tramite una chiamata telefonica (cd. *call back*);
- un'eventuale modifica dell'IBAN di pagamento può essere effettuata solo da un membro della società di consulenza contabile;
- 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; con specifico riferimento agli ordini di consulenza, gli stessi sono emessi tramite moduli cartacei o via e-mail;
- DC 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 di DC 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;
- il contratto/ordine di acquisto è sottoscritto a seconda dei poteri di acquisto definiti dal CdA;
- al momento della ricezione del bene o servizio, l'Ufficio Richiedente certifica per iscritto sul portale degli ordini l'avvenuta corretta esecuzione della prestazione da parte del fornitore/consulente tramite inserimento della cd. *good receipt*;
- alla ricezione di una fattura, la società di consulenza contabile la visiona su uno specifico portale (Archiva, di seguito "il portale delle fatture"). Il portale delle fatture invia automaticamente una e-mail ad un software di automazione per la digitalizzazione, elaborazione e gestione dei documenti (Kofax) con le informazioni della fattura;
- gli addetti della società di consulenza contabile analizzano i dati su tale portale e, se le verifiche hanno esito positivo, procedono con l'approvazione;
- questo software si interfaccia automaticamente con il portale degli ordini, dove viene effettuata una seconda validazione;
- una volta validati tutti i dati, il sistema contabile riceve automaticamente l'input per registrare la fattura;
- attraverso tale processo, viene garantito un controllo automatico di coerenza con i dati anagrafici del fornitore e le previsioni del contratto o dell'ordine; in caso di eventuali discrepanze riscontrate, la società di consulenza contabile procede a contattare il Finance Department, il quale si occupa di contattare l'Ufficio Richiedente a seconda delle necessità;
- in caso di errore da parte del fornitore, l'Ufficio Richiedente richiede al fornitore l'emissione di una nota di credito;

- le fatture inviate da fornitori italiani nel cassetto fiscale sono conservate e archiviate sul portale delle fatture; eventuali fatture inviate da fornitori esteri, invece, vengono conservate sul server aziendale;
- la società di consulenza contabile scarica dall'ERP contabile l'elenco delle fatture in scadenza (usualmente 60 giorni data fattura) e procede ad inviarlo al RTW *Finance Director* per approvazione;
- ricevuta l'approvazione via e-mail, la società di consulenza contabile procede alla creazione della distinta di pagamento sull'ERP contabile e in automatico avviene il caricamento della stessa in un portale dedicato che si interfaccia con l'*home-banking*;
- il pagamento è sempre autorizzato da chi dispone di poteri di pagamento secondo il sistema di deleghe e procure interne tramite *home-banking*;
- i pagamenti sono sempre effettuati tramite bonifico bancario e su conti correnti intestati al soggetto giuridico o alla persona fisica che ha sottoscritto il contratto di fornitura e consulenza;
- 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 attività sensibile “Supporto nella gestione degli adempimenti doganali” e dalla Procedura “**Gestione degli adempimenti doganali**”.

5. Supporto nella gestione degli adempimenti doganali³

5.1 Responsabile Interno e principali funzioni coinvolte

- Addetto del Magazzino (*Responsabile interno*)
- Procuratori speciali con poteri specifici per gli adempimenti doganali (“Delegati”)
- *Finance Department*

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

Art. 24 D.Lgs. 231/2001 (sub art. 640 co. 2 c.p. “Truffa”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione:

Emissione o utilizzo di documentazione doganale falsa o alterata (es. fatture, dichiarazione doganale) al fine di indurre in errore l'Autorità doganale, provocando

³ Si segnala che ad oggi gli unici aspetti di gestione connessi agli adempimenti doganali vengono effettuati per conto di CDC.

un errata stima o classificazione delle merci in entrata e determinando così la corresponsione di somme non dovute (es. rimborsi IVA) o il mancato pagamento di somme dovute (es. Dazi, IVA), con conseguente profitto ingiusto.

Art. 24 bis D.Lgs. 231/2001 (sub artt. 491-bis c.p. “Documenti informatici”, 482 c.p. “Falsità materiale commessa da privato”, 483 c.p. “Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico”, 484 c.p. “Falsità in registri e notificazioni”, 489 c.p. “Uso di atto falso”, 490 c.p. “Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione:

Presentazione all'autorità doganale di documentazione digitale (es. certificati d'origine, dichiarazioni doganali) alterate o contraffatte al fine di esportare merce altrimenti non esportabile o provocando un errata stima o classificazione delle merci in entrata e determinando così la corresponsione di somme non dovute (es. rimborsi IVA) o il mancato pagamento di somme dovute (es. Dazi, IVA), con conseguente profitto ingiusto.

Art. 25 D.Lgs. 231/2001 (sub artt. 318 c.p. “Corruzione per l'esercizio della funzione”, 319 c.p. “Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio”, 319-bis c.p. “Circostanze aggravanti”, 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”, 322-bis c.p. “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri”, 346-bis c.p. “Traffico di influenze illecite”)

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione:

Promessa o dazione di denaro al funzionario di Dogana (da parte di esponenti DC o degli spedizionieri di DC) per ottenere il transito di merce contraffatta o comunque oggetto di controlli o accertamenti che necessiterebbero “blocchi” o sanzioni.

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:

Emissione di fatture fittizie o alterate per dichiarare un valore d'importazione ridotto o una natura merceologica diversa, al fine di eludere o diminuire il pagamento dell'IVA.

Art. 25 sexiesdecies D.Lgs. 231/2001 (sub artt. 78 D.Lgs 141/2024 “Contrabbando per omessa dichiarazione”, 79 D.Lgs 141/2024 “Contrabbando per dichiarazione infedele”, 81 D.Lgs 141/2024 “Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti”, 82 D.Lgs 141/2024 “Contrabbando

nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti", 83 D.Lgs 141/2024 "Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento", 87 D.Lgs 141/2024 "Equiparazione del delitto tentato a quello consumato", 88 D.Lgs 141/2024 "Circostanze aggravanti del contrabbando", art. 46 D.Lgs 504/1995 "Alterazione di congegni, impronte e contrassegni")

Esempi di modalità di commissione del reato o condotte strumentali alla commissione: introduzione o esportazione di merci da fornitori extra-UE senza il pagamento dei dazi doganali o avvalendosi di mezzi fraudolenti, quale - ad esempio - l'occultamento delle stesse all'interno di un container dichiarato di contenuto diverso, così da eludere i controlli doganali.

5.3 Protocolli specifici di prevenzione

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

- è chiaramente individuato, sulla base del sistema di deleghe e procure interne, il Responsabile interno nei rapporti con l'Autorità doganale per conto di CDC (di seguito "Responsabile per gli adempimenti doganali") con riferimento alle operazioni doganali di importazione e di esportazione di merce proveniente o destinata da/a Paesi extra-UE al fine di effettuare specifiche lavorazioni sul prodotto RTW;
- è chiaramente individuato, tramite apposito mandato, il soggetto esterno deputato a intrattenere rapporti e a rappresentare la Società davanti l'Agenzia delle dogane in sede di presentazione delle dichiarazioni doganali, nonché di ispezione ed accertamenti;
- il mandato agli spedizionieri è conferito, previo processo di qualifica, da CDC;
- il pagamento degli oneri doganali è in capo a CDC che vi procede in applicazione dei propri processi interni di pagamento;
- la gestione della pratica doganale è in capo al Responsabile per gli adempimenti doganali che richiede la raccolta e compilazione di un set documentale standardizzato a seconda che si tratti di importazioni o esportazioni;
- in relazione alle importazioni, il Responsabile degli adempimenti doganali, verifica, prima dell'arrivo della merce in dogana, sulla base delle informazioni anticipate per iscritto dal fornitore extra UE, la coerenza e la completezza della documentazione allegata in originale alla merce al momento della spedizione con la documentazione contrattuale predisposta per quella specifica fornitura (natura del bene, quantità, origine, ecc.) e con i dati anagrafici del fornitore, così come registrati nell'Albo fornitori;
- una volta arrivata la merce in dogana, il Responsabile per gli adempimenti doganali verifica altresì la completezza, correttezza e coerenza delle informazioni e dei dati

contenuti nella bozza di dichiarazione doganale predisposta dallo spedizioniere e della documentazione da presentare all'Autorità doganale. Ogni non conformità eventualmente riscontrata viene tempestivamente comunicata per iscritto al fornitore, allo spedizioniere e all'Autorità doganale per eventuali controlli e rettifiche;

- lo spedizioniere, una volta ricevuta la conferma dal Responsabile per gli adempimenti doganali, si occupa di tutti gli adempimenti connessi allo sdoganamento della merce (presentazione della dichiarazione doganale per conto di CDC, pagamento dei dazi e gestione del trasporto della merce dalla dogana alla destinazione nazionale);
 - la merce, al momento dell'arrivo in magazzino, deve essere sempre accompagnata dalla documentazione di supporto che ne attesta lo "sdoganamento" (packing list e bolla doganale); in caso contrario, il Responsabile del magazzino deposita temporaneamente la merce in un luogo separato del magazzino nel quale non sia confusa con la merce già utilizzabile nel processo produttivo e segnala la violazione al Responsabile per gli adempimenti doganali; la merce è "sbloccata" solo all'esito dell'approvazione da parte del Responsabile degli adempimenti doganali;
 - inoltre, in relazione alla gestione del magazzino, DC adotta i seguenti presidi:
 1. procedure di tracciabilità delle merci in entrata/uscita con controllo integrità dei sigilli;
 2. procedure di registrazione delle merci nei registri di deposito;
 3. sistema di distinzione merci comunitarie e non comunitarie;
 4. obbligo di inventario periodico delle merci in deposito;
 5. procedure di sicurezza per proteggere le merci da accessi non autorizzati;
 - in caso di deposito presso terzi, DC prevede meccanismi di attestazione/verifica dei requisiti del terzo/fornitore;
- con riferimento alle esportazioni, il Responsabile degli adempimenti doganali verifica le fatture e le bolle doganali emesse dagli spedizionieri e con quelle, accedendo al portale dell'Agenzia delle Dogane, ottiene il visto d'uscita da apporre alla spedizione;
- è sempre previsto in capo al Responsabile degli adempimenti doganali un controllo sull' effettivo versamento degli oneri da parte degli spedizionieri. Spetta al Responsabile degli adempimenti doganali confermare le fatture emesse per conto di CDC per il pagamento dei dazi;
- è attivo uno strumento di mappatura delle fasi di lavorazione extra UE al fine di garantire corretta dichiarazione in fase di esportazione; inoltre, DC attua una mappatura dei principali termini di contratto utilizzati per fornitori extra UE;

- nell'ambito delle verifiche documentali, sono altresì definite:
 - o le modalità e i criteri per la classificazione doganale della merce (inclusa la gestione delle merci soggette a regimi speciali o agevolazioni, nonché le casistiche di importazione temporanea);
 - o le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle Autorità doganali per la restituzione / rimborso dei diritti doganali;
- DC e CDC si avvalgono di un consulente doganale per la gestione di pratiche connotate da particolare complessità o in caso di modifiche del “flusso” o di aggiornamento normativi rilevanti;
- il Responsabile per gli adempimenti doganali, anche avvalendosi di professionisti esterni, si occupa del monitoraggio della normativa doganale e comunica tempestivamente alle funzioni coinvolte nel processo le novità rilevanti (in tema di esenzioni, importazione temporanee, agevolazioni, restituzioni diritti, ecc.) e definisce, coordinandosi con la funzione HR un piano di formazione periodico del personale che consenta un aggiornamento costante sulla materia del diritto doganale, anche avvalendosi di professionisti esterni;
- è previsto, sul *server* aziendale in uso a CDC e DC, uno spazio dedicato all'archiviazione di tutti i documenti connessi agli adempimenti doganali;
- al rapporto con lo spedizioniere si applicano i Protocolli previsti nelle attività sensibili di Qualifica e selezione dei consulenti in *servicing* per CDC con la precisazione che nel contratto con lo spedizioniere/intermediario sono espressamente previsti:
 - o l'obbligo in capo allo spedizioniere/intermediario di segnalare al Responsabile per gli adempimenti doganali ogni eventuale non conformità nella documentazione inviata dal fornitore extra UE o altri documenti che devono necessariamente accompagnare la merce al momento della spedizione e dello sdoganamento;
 - o l'obbligo in capo allo spedizioniere/intermediario di informare tempestivamente il Responsabile per gli adempimenti doganali di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità alla normativa vigente;
 - o l'obbligo in capo allo spedizioniere di segnalare in anticipo, prima della presentazione della dichiarazione doganale, eventuali dubbi in merito alla determinazione dei criteri di classificazione, origine e valore che siano fondamentali per la corretta contabilizzazione dei diritti di confine;

- i sopra enunciati protocolli sono declinati dalla Procedura “Gestione degli adempimenti doganali”.

Flussi informativi specifici verso l’Organismo di Vigilanza

Oltre ai flussi standard indicati al § 14 della Parte Generale, sono istituiti i seguenti flussi specifici, da inviare via *email* all’indirizzo odvdc@christiandior.com a cura delle Funzioni e nei tempi sotto individuati:

Funzione segnalante	Oggetto flusso	Momento di invio
Vendor Manager	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
Vendor Manager	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 HR Department	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</i> ”	Ad evento

	<i>rappresentare un corrispettivo di un favore o di un vantaggio o uno strumento di interferenza”, ritenuti dalla Funzione competente come “non rilevanti” e dunque tali da non aver precluso la stipula del contratto di consulenza”.</i>	
Vendor Manager / Comitato Valutazione Fornitori	Informazioni inerenti a eventuali criticità rilevanti emerse a seguito delle attività di qualifica e monitoraggio dei fornitori.	Ad evento
Responsabile adempimenti doganali	Segnalazioni di non conformità doganali rilevate (es. discrepanze documentali, errori di classificazione, incongruenze tra dichiarazione e merce)	Ad evento
Responsabile adempimenti doganali	Comunicazioni di contestazioni o ispezioni da parte dell’Autorità doganale	Ad evento
Responsabile adempimenti doganali	Comunicazioni relative a modifiche normative rilevanti che comportino aggiornamenti nelle procedure interne	Ad evento