

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



PARTE SPECIALE

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

I PROTOCOLLI DI CONTROLLO

1. Finalità	3
2. Destinatari del Modello	4
3. Metodologia di Risk Assessment	5
3.1. Il Programma di Integrità e Compliance	5
3.2. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01	5
4. Protocolli di prevenzione e sistema dei controlli	19
4.1 Protocolli generali	19
4.2 Protocolli specifici di processo	22
5. Il Sistema di Controllo Interno	118
6. Flussi informativi all'OdV	120
7. Procedura per la gestione delle segnalazioni: Whistleblowing	121

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire le regole di gestione e i principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in **THALES DIS ITALIA S.p.A.** (da qui in avanti anche "**DIS ITALIA**") e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 (anche solo "**Decreto**"), nonché di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, il Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che i destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'*Organismo di Vigilanza* e alle altre Funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti i Destinatari dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi alle determinazioni contenute nel "Modello" di DIS ITALIA:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01– Parte Generale e Parte Speciale;
- Codice Etico;
- Normativa interna (*policy*, procedure organizzative);
- le procure e deleghe in essere.

Ogni altro elemento della normativa interna (regolamento, *policy*, istruzione di lavoro) dovrà essere definito in coerenza e nel rispetto dei principi di controllo espressi nel Modello di DIS ITALIA.

2. Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello di THALES DIS ITALIA S.p.A. si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, Funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società, a tutti i dipendenti, ai lavoratori subordinati della Società, nonché ai soggetti esterni sottoposti a direzione e controllo in forza di specifici accordi contrattuali.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati a DIS ITALIA da rapporti giuridici rilevanti in relazione alla possibile configurazione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

I Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza quanto previsto da tutte le disposizioni ivi contenute, nonché da tutte le procedure di attuazione delle stesse e dalle vigenti norme di legge.

3. Metodologia di Risk Assessment

3.1. Il Programma di Integrità e Compliance

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/01 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

A tal fine DIS ITALIA ha adottato una metodologia di Risk Assessment e, per l'effetto, un sistema di controllo interno ex D.Lgs. 231/01, allineati e integrati con quanto previsto dal modello di *governance* istituito, a livello di Gruppo, dalla Capogruppo Thales in materia di Integrità e Compliance (i.e. *Programma di Integrità e Compliance* del Gruppo Thales).

In particolare, tale modello prevede, tra l'altro, un processo annuale di *risk-self-assessment* in cui la Società:

- identifica i *Risk Owners*, anche delle sue controllate, cui è affidata la gestione di specifiche aree di rischio;
- valuta il livello di esposizione ai diversi rischi aziendali¹, identificati nell'ambito del processo annuale di autovalutazione del rischio da parte dei *Risk Owners* delle società del Gruppo (*Yearly Attestation Letter - YAL*);
- individua le possibili azioni di miglioramento del Sistema di Controllo Interno della Società.

Inoltre, il sistema di controllo interno ex D.Lgs. 231/01 di DIS ITALIA si integra con le misure previste dall'*Anti-corruption Compliance Programme* del Gruppo Thales. Il *Compliance Officer* di DIS ITALIA sovrintende all'implementazione all'interno della Società di detto Programma, fornendo il necessario supporto ai referenti delle Funzioni aziendali nell'implementazione delle azioni dallo stesso derivanti.

3.2. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01

In considerazione di quanto sopra rilevato, al fine di ottemperare alle prescrizioni di cui summenzionato art. 6, comma 2, lett. a), D.Lgs. 231/01, DIS ITALIA, tenendo in considerazione i requisiti e le determinazioni del citato *Programma di Integrità e Compliance*, ha svolto le seguenti attività:

- analisi delle aree di attività di ciascuna Funzione aziendale, mediante interviste ai responsabili delle Funzioni di *staff* e delle aree di *business* della Società
- individuazione e mappatura delle aree "a rischio reato" e delle attività "sensibili" e "strumentali" relative a ciascuna Funzione aziendale;
- analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività "sensibile", mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili;
- analisi delle modalità di realizzazione delle condotte illecite;

¹ Rischi di natura operativa, strategica, finanziaria e di *compliance* anche in materia di prevenzione della corruzione.

- identificazione dei processi aziendali di riferimento nell'ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati.

È stata successivamente svolta un'analisi dettagliata di ciascuna singola attività, finalizzata a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle responsabilità, nonché la sussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal Decreto.

All'esito dell'attività di *Risk Assessment* è emerso che, con specifico riferimento all'attività posta in essere dalla Società, le ipotesi di reato potenzialmente a rischio di commissione sono da individuarsi nelle seguenti fattispecie di reato:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - artt. 24, 25
- Reati informatici e trattamento illecito di dati - 24 bis
- Reati di Criminalità Organizzata - art. 24 ter
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento - art. 25 bis
- Delitti contro l'industria e il commercio - art. 25 bis 1
- Reati Societari - art. 25 ter
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico - art. 25 quater
- Delitti contro la personalità individuale - art. 25 quinquies
- Abusi di mercato - art. 25 sexies
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – 25 septies
- Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio - art. 25 octies
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti - art. 25 octies.1
- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore - art. 25 novies
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria - art. 25 decies
- Reati ambientali – art. 25 undecies
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare - art. 25 duodecies
- Reati Tributari – art. 25 quinquiesdecies
- Contrabbando – art. 25 sexiesdecies
- Reati Transnazionali - Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10

È allegato al presente documento il commentario dei reati introdotti nel D.Lgs. 231/01e considerati dal Modello Organizzativo di DIS ITALIA ("**Appendice delle fattispecie di reato**").

Non sono stati ricondotti a possibili profili di rischio, per la mancata configurabilità degli elementi costitutivi delle fattispecie e/o per la non configurabilità di interesse o vantaggio dell'ente, i reati previsti dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 231/2001:

- Art. 25 *quater* 1 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Art. 25 *terdecies* - Razzismo e xenofobia
- Art. 25 *quaterdecies* - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
- Art. 25 *septiesdecies* - Delitti contro il patrimonio culturale
- Art. 25 *duodecies* - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

Ai fini della prevenzione di tali fattispecie, con remota possibilità di configurazione, si ritengono comunque adeguati i principi e le regole di condotta sanciti nel Codice Etico.

L'esito dell'attività di *Risk Assessment* è stato sintetizzato nel documento aziendale, allegato al presente Modello, denominato "**Mappatura delle aree di rischio ex D.Lgs. 231/2001**", oggetto di costantemente aggiornamento, in caso sia di eventuali modifiche organizzative o inerenti ai processi aziendali sensibili/strumentali, sia di interventi legislativi relativi al catalogo dei reati presupposto.

In ragione dei rapporti sussistenti con la *holding* e in relazione ai contratti di *service* con altre società del Gruppo che disciplinano alcuni importanti processi aziendali (che possono, quindi, reputarsi in parte "condivisi"), i reati-presupposto a rischio di verifica nell'ambito di aree e attività "sensibili" della Società, potrebbero coinvolgere, anche in concorso tra loro secondo il paradigma della responsabilità concorsuale di cui all'art. 110 c.p., soggetti riferibili a più compagini societarie (*i.e.* riferibili al Gruppo o alla società del contratto di *service*).

Peraltro, si ricorda che, secondo la prevalente giurisprudenza, in tema di responsabilità degli enti, la capogruppo o altre società facenti parte di un gruppo potrebbero essere chiamate a rispondere, ai sensi del D.Lgs. 231/01, del reato commesso nell'ambito dell'attività di una società controllata appartenente al medesimo gruppo, ove nella consumazione del reato-presupposto concorra anche almeno una persona fisica che agisca per conto della *holding* stessa o dell'altra società facente parte del gruppo, e sia perseguito anche l'interesse e/o il vantaggio di queste ultime, da verificarsi in concreto (nel senso che, per fondare l'estensione della responsabilità, la società deve ricevere una potenziale o effettiva utilità, derivante dalla commissione del reato-presupposto, non essendo sufficiente il richiamo a un generico "interesse di gruppo").

A seguire si riporta, una tabella delle fattispecie ritenute rilevanti con riferimento ai processi "sensibili" e/o "strumentali"², - suddivisi in macro-processi - individuati nella realtà aziendale di THALES DIS ITALIA S.p.A.

² Un processo viene definito "strumentale" laddove le attività che lo compongono non risultano direttamente "esposte" alla possibilità di commissione del reato, ma definiscono le modalità operative attraverso le quali vi sia la possibilità di commettere una delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Rif. Reato ex D.Lgs. 231/01																				
Processi sensibili / strumenti		Reati contro la P.A. (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati contro la P.A. (art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)	Reati Societari (art.25 ter)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Delitti in materia di riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge, n. 146/2006, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati Tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sextiesdecies)	
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione																					
	Richiesta e utilizzo di erogazioni pubbliche																					
	Acquisizione di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili																					

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Rif. Reato ex D.Lgs. 231/01																				
Processi sensibili / strumenti		Reati contro la P.A. (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati contro la P.A. (art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)	Reati Societari (art.25 ter)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Delitti in materia di riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge, n. 146/2006, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati Tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sextiesdecies)	
Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e gli Organi di Vigilanza e Controllo																						
Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche, in occasione di verifiche ispettive																						

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Rif. Reato ex D.Lgs. 231/01																				
Processi sensibili / strumenti		Reati contro la P.A. (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati contro la P.A. (art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)	Reati Societari (art.25 ter)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Delitti in materia di riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge. n. 146/2006, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati Tributari (art. 25 quindecies)	Contrabbando (art. 25 sextiesdecies)	
Contratti e accordi con Commitmentti pubblici e privati	Scouting																					
	Elaborazione dell'offerta, partecipazione a gare o simili e negoziazione con il Cliente																					
	Definizione di accordi e partnership																					
	Stipula contratti e accordi																					

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Rif. Reato ex D.Lgs. 231/01																			
Processi sensibili / strumenti		Reati contro la P.A. (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati contro la P.A. (art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)	Reati Societari (art.25 ter)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Delitti in materia di riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge. n. 146/2006, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati Tributarî (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sextiesdecies)
Bilancio e Societario	Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio societario																				
	Riunioni del CDA e dell'Assemblea																				
Produzione / Erogazione del servizio	Gestione Vendite																				
	Progettazione, produzione e sfruttamento di prodotti / soluzioni / software																				

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Rif. Reato ex D.Lgs. 231/01																				
Rapporti infragruppo e operazioni straordinarie	Budget, Forecast e Reporting	Reati contro la P.A. (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati contro la P.A. (art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)	Reati Societari (art.25 ter)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Delitti in materia di riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge. n. 146/2006, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati Tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)	
	Accordi istituzionali, di collaborazione strategica, di investimento, di disinvestimento, di fusione, acquisizione, trasformazione, scissione, joint ventures	Gestione dei rapporti finanziari e commerciali Intercompany																				

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Rif. Reato ex D.Lgs. 231/01																				
Processi sensibili / strumenti		Reati contro la P.A. (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati contro la P.A. (art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)	Reati Societari (art.25 ter)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Delitti in materia di riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge, n. 146/2006, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati Tributarî (art. 25 quindecies)	Contrabbando (art. 25 sextiesdecies)	
Gestione del personale	Gestione del fabbisogno e degli acquisti																					
	Incarichi e consulenze legali																					
	Selezione e assunzione del personale, incarichi di collaborazione																					
	Impiego di personale di paesi terzi																					
Ciclo Passivo																						

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Rif. Reato ex D.Lgs. 231/01																				
Processi sensibili / strumenti		Reati contro la P.A. (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati contro la P.A. (art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)	Reati Societari (art.25 ter)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Delitti in materia di riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge, n. 146/2006, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati Tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sextiesdecies)	
Amministrazione e Finanza	Sviluppo e incentivazione delle risorse																					
	Formazione																					
	Gestione conti correnti, incassi e pagamenti																					
	Gestione delle operazioni finanziarie																					

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Rif. Reato ex D.Lgs. 231/01																				
Processi sensibili / strumenti		Reati contro la P.A. (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati contro la P.A. (art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)	Reati Societari (art.25 ter)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Delitti in materia di riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge. n. 146/2006, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati Tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sextiesdecies)	
Gestione del contenzioso	Gestione degli aspetti fiscali																					
	Gestione Crediti																					
	Rendicontazione																					
	Gestione delle presenze e delle trasferte																					
	Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali																					

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Rif. Reato ex D.Lgs. 231/01																				
Processi sensibili / strumenti		Reati contro la P.A. (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati contro la P.A. (art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)	Reati Societari (art.25 ter)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Delitti in materia di riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge. n. 146/2006, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati Tributari (art. 25 quinquedecies)	Contrabbando (art. 25 sexiedecies)	
Comunicazione	Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria																					
	Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni																					
	Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza																					
	Comunicazione esterna																					

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Rif. Reato ex D.Lgs. 231/01																			
Processi sensibili / strumenti		Reati contro la P.A. (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati contro la P.A. (art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)	Reati Societari (art.25 ter)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Delitti in materia di riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge. n. 146/2006, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati Tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sextiesdecies)
Sicurezza e Ambiente	Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro																				
Gestione dei Sistemi Informativi	Gestione / utilizzo dei Sistemi Informativi																				
Gestione degli asset	Gestione di auto / cellulari / materiali e strumentazioni aziendali																				

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Rif. Reato ex D.Lgs. 231/01																			
Importazioni / esportazioni	Gestione degli aspetti Ambientali	Reati contro la P.A. (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati contro la P.A. (art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)	Reati Societari (art.25 ter)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Delitti in materia di riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge, n. 146/2006, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati Tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
	Gestione delle attività di importazione ed esportazione																				

4. Protocolli di prevenzione e sistema dei controlli

L'art. 6 del Decreto stabilisce, inoltre, che il sistema dei controlli interni deve prevedere, in relazione ai reati da prevenire:

- specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Pertanto, nell'ambito delle attività preordinate alla definizione del Modello, DIS ITALIA ha provveduto all'identificazione di principi di controllo che devono sovrintendere l'operatività aziendale nell'ambito dei processi gestionali e operativi correlati alle aree a "rischio reato" identificate.

Il sistema dei controlli realizzato da DIS ITALIA prevede, con riferimento alle attività sensibili individuate:

- *Protocolli di prevenzione generali*, ovvero i principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare gli elementi specifici di controllo;
- *Protocolli di prevenzione specifici* che costituiscono le linee guida di controllo sul processo e che possono trovare maggior declinazione e completamento nell'ambito di altre fonti normative interne della Società (regolamenti, *policy*, procedure organizzative, istruzioni di lavoro).

4.1 Protocolli generali

Più esattamente, il sistema dei controlli è stato costruito applicando i seguenti protocolli generali di prevenzione:

Norme comportamentali e codici di condotta

Esistenza e diffusione di un Codice Etico aziendale che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte, il quale esprime le motivazioni che ne stanno alla base, la ferma volontà del Vertice aziendale di perseguire gli obiettivi posti, la consapevolezza dei risultati auspicati cui tendere e le responsabilità da assumere.

In particolare, è fatto espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, tutte le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/01;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Obiettivo prioritario di DIS ITALIA è la prevenzione di comportamenti illegali o non conformi al Codice Etico e di porre fine a tali comportamenti - ove riferiti, rilevati o

ragionevolmente presunti - nel modo più rapido e ragionevole possibile, prendendo anche, se necessario, le adeguate misure disciplinari.

Poteri autorizzativi e di firma

Esistenza di un sistema di procure e deleghe:

- coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- contenente la specifica assegnazione di poteri e limiti, anche di approvazione delle spese, dei *Soggetti Titolati* ad impegnare la Società nei confronti del Committente e di parti terze;
- definito nel rispetto dei principi di elaborazione giurisprudenziale e dei requisiti specifici di legge laddove applicabile (ad esempio l'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. per il caso delle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro).

Procedure e norme interne

Esistenza di regole aziendali, disponibili e conosciute all'interno di DIS ITALIA, idonee a stabilire responsabilità e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e l'archiviazione della documentazione rilevante.

La regolamentazione interna declina ruoli e responsabilità di gestione, coordinamento e controllo delle Funzioni aziendali a tutti i livelli, descrivendo, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna Funzione aziendale.

Separazione dei compiti

Nell'ambito di ciascun processo aziendale rilevante ai sensi del Decreto, al fine di assicurare indipendenza e obiettività, è garantito l'intervento di più soggetti e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni / autorizzare gli atti, eseguire le operazioni stabilite, svolgere sulle stesse gli opportuni controlli previsti dalla legge e dalle procedure del sistema di controllo interno. Un intero processo aziendale, sensibile ai sensi del D.Lgs. 231/01, non può essere affidato ad un unico soggetto. In particolare, nel presente Modello, qualora nell'ambito di un processo a rischio è fatto richiamo all'attività di una Funzione aziendale, è implicito assumere che l'attività in esame sia effettuata dal personale della Funzione deputato, in relazione al mansionario/assetto organizzativo in essere, allo svolgimento di detta attività e che il responsabile della Funzione abbia il compito di verificarla e approvarla.

Documentabilità e Tracciabilità

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile *ex post*, attraverso appositi supporti documentali o informatici.

In particolare, ciascuna operazione/attività relativa a ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata; i documenti rilevanti, opportunamente formalizzati, riportano la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore; gli stessi sono archiviati e conservati per almeno dieci anni, a cura della Funzione competente e con modalità tali da non permettere la modifica successiva se non con apposita evidenza, in luoghi idonei alla conservazione, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.

L'accesso ai documenti archiviati è sempre consentito solo ai soggetti autorizzati (tra cui Collegio Sindacale, la Società di Revisione, l'*Organismo di Vigilanza* ed eventuali altre Funzioni di controllo interno opportunamente titolate).

Gestione della documentazione di terzi

I documenti di terze parti, di qualsiasi natura e per qualsiasi finalità, contenenti informazioni di natura riservata e/o confidenziale, anche a potenziale concorrenza sleale, utilizzabili per ottenere possibili vantaggi o nell'interesse della Società, devono essere tenuti e conservati dai Responsabili delle Funzioni interessate previa autorizzazione formale da parte dei *Soggetti Titolati* di controparte.

Conflitto di interessi

DIS ITALIA intende minimizzare il rischio che un interesse personale e secondario degli amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori possa interferire con l'interesse primario al corretto e regolare andamento delle attività aziendali. C'è un conflitto di interessi quando un soggetto che opera per DIS ITALIA si trova nella condizione di essere portatore di un duplice interesse: un interesse interno della Società e di un interesse esterno alla medesima. Detta duplicità è tale per cui egli non può realizzare l'uno se non sacrificando l'altro. In altri termini, il conflitto ricorre quando l'interesse di cui il soggetto è in concreto portatore, si pone in contrasto o appare incompatibile con l'interesse della Società.

È fatto obbligo, in capo a tutti i soggetti destinatari del Modello, di attenersi alla specifica disposizione in materia. In particolare, il soggetto che, anche potenzialmente, possa trovarsi in una situazione di conflitto di interesse ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere alternativamente:

- o interessi propri;
- o interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- o interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Il soggetto si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sul soggetto grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare/decidere/formulare parere, quello di allontanarsi perché la sola presenza dello stesso potrebbe potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri.

I destinatari del Modello che riscontrino una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, forniscono alla Funzione *Legal & Contracts* e all'*Organismo di Vigilanza* adeguata informativa, indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi.

Responsabili di processo e delle attività sensibili

Nell'ambito di ciascun processo cui fanno riferimento le attività sensibili sono identificati uno o più Responsabili di processo i quali, individuati dal sistema normativo interno e abilitati ad accedere a tutte le informazioni rilevanti, hanno la responsabilità di:

- assicurare che il processo sia svolto in linea con i codici di condotta aziendali, in conformità a quanto stabilito dalle fonti normative interne e dalla normativa vigente applicabile, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità;
- garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti coinvolti nel processo, tutti i controlli sulle attività sottostanti definiti nell'ambito dei protocolli di prevenzione specifici di processo;
- informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- contribuire all'analisi ed all'aggiornamento dei possibili rischi della propria area di attività, proponendo alle Funzioni competenti soluzioni organizzative e gestionali;
- sottoscrivere una dichiarazione annuale attestante l'osservanza dei principi espressi nel Codice Etico e nei Codici di Condotta, aziendali e di Gruppo e il rispetto delle misure organizzative previste Modello e dalla normativa interna vigente.

4.2 Protocolli specifici di processo

Per i processi / attività "sensibili" / "strumentali" individuati vengono riportati gli elementi di controllo a cui si deve orientare l'operatività degli stessi. Una più dettagliata evidenza di tali protocolli può inoltre essere delegata all'intero corpo normativo aziendale (*policy*, procedure e istruzioni di lavoro, anche *Chorus 2*, nell'ambito delle quali sono integrati i corrispondenti elementi di controllo).

Rapporti con la Pubblica Amministrazione³

Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione

Descrizione

Si tratta delle attività di gestione dei rapporti tra i *Soggetti Titolati* di DIS ITALIA e i soggetti istituzionali, anche rappresentanti la Committenza, nonché gli enti pubblici di rilevanza nazionale, europea e internazionale.

Responsabile di processo

- *Amministratore Delegato/Country Director*

³ Ai fini della presente trattazione per Pubblica Amministrazione deve intendersi lo Stato (ivi inclusi enti governativi, locali, settoriali), gli enti pubblici territoriali, tutti gli enti e soggetti pubblici e nei casi determinati per legge i soggetti privati che comunque svolgono funzione pubblica (quali, ad esempio, concessionari, organi di diritto pubblico, notai), in quanto esercitano attività volte a provvedere al perseguimento di interessi pubblici. Tale definizione comprende anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri e dell'Unione Europea.

- *Soggetti Titolati* ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione⁴
- Responsabili di Funzione

Elementi di controllo

- I rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana e straniera devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, trasparenza e a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico aziendale;
- possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, per conto di DIS ITALIA, solamente i soggetti a cui è stato formalmente conferito incarico in tal senso (con apposita procura o disposizione organizzativa per i soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza o *partnership* per gli altri soggetti indicati), con la sola eccezione delle attività tecniche e operative preordinate alla esecuzione dei progetti/contratti/commesse in essere. Qualora personale non incaricato abbia rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, lo stesso è tenuto ad informare, formalizzando la comunicazione, il Responsabile della Funzione di appartenenza, indicando i motivi del rapporto e, qualora note, le generalità dei Pubblici Ufficiali, per le successive attività di indirizzamento verso i *Soggetti Titolati* della Società;
- gli incontri con i rappresentanti del Committente o con soggetti pubblici quali *meeting* di natura decisionale, finalizzati alla negoziazione e formalizzazione di atti/contratti/convenzioni/finanziamenti, legati a Stati Avanzamento Lavori e collaudi, legati all'accettazione della prestazione o servizio erogati da DIS ITALIA, devono essere presenziati preferibilmente almeno da due rappresentanti della Società, salvo i casi di motivata necessità o urgenza. Di detti incontri deve comunque essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni, dei partecipanti e dei relativi esiti. Tali informazioni, corredate dai documenti oggetto di scambio/comunicazione con i soggetti della Pubblica Amministrazione, devono essere comunicate al proprio responsabile, quindi archiviate e conservate;
- gli incontri devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico aziendale e sinteticamente richiamate nei punti che seguono:
 - o non è consentito a coloro che operano per conto di DIS ITALIA né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di soggetti pubblici; pertanto, non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio, italiani o stranieri), o a loro parenti o conviventi, ovvero a soggetti intermediari allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con gli stessi instaurato;

⁴ In accordo al sistema di procure/deleghe/nomine e incarichi in essere.

- non è consentito a coloro che operano per conto di DIS ITALIA sfruttare una relazione con un soggetto pubblico, anche straniero, al fine di ottenere dei vantaggi indebiti da parte di un terzo, ovvero intercedere con funzionari pubblici in nome e per conto di privati, dietro compenso di denaro o altre utilità;
 - è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, a tutti i livelli, sulla base di criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede;
 - non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire l'aggiudicazione di un contratto / convenzione, conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti, od ottenere autorizzazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili, ovvero ottenere l'approvazione di un rapporto rendicontativo, nonché conseguire qualsiasi attività/operazione/atto a vantaggio o nell'interesse della Società. Non è consentito altresì porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea ad indurre in errore Pubbliche Amministrazioni, italiane o straniere;
- ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, le Funzioni competenti, in collaborazione con il *Referente Operations*, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, assicurano:
- un adeguato riscontro delle *password* di abilitazione per l'accesso a detti sistemi possedute, per ragioni di servizio, da determinati soggetti interni appartenenti a specifiche Funzioni/strutture aziendali;
 - la verifica dell'osservanza, da parte dei soggetti medesimi, delle misure di sicurezza adottate dalla Società;
 - l'esecuzione di verifiche informatiche periodiche volte a evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatto con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio dei *file* prodotti da elaborazioni *on line*, etc.);
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità anche a soggetti terzi⁵, è tenuto a informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;
- deve essere inoltre informato tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* di qualunque criticità, contestazione o conflitto di interessi ipotizzabile nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione o altre Istituzioni, italiane, europee e internazionali.

⁵ Ovvero venga a conoscenza di azioni che potrebbero violare la politica di Gruppo in materia di corruzione e influenza illecita.

Richiesta ed utilizzo di erogazioni pubbliche

Descrizione

Si tratta delle attività connesse al processo di ricerca, richiesta e gestione di agevolazioni, finanziamenti, contributi, sovvenzioni, mutui agevolati o altre erogazioni comunque denominate (di seguito "erogazioni pubbliche"), erogati da enti pubblici, italiani o stranieri, anche per la realizzazione di progetti speciali e/o di ricerca.

Responsabile di processo

- *Finance*
- *Referente Operations*
- *Human Resources*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura correttezza, trasparenza e veridicità nella predisposizione e presentazione di dichiarazioni / documenti attestanti fatti e notizie finalizzati all'ottenimento di una erogazione pubblica;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere o attestare il possesso di requisiti inesistenti, richiesti dalla legge o da atti amministrativi;
- non è consentito destinare le somme ottenute a scopi diversi da quelli per i quali le stesse sono state erogate;
- in occasione della realizzazione di un progetto per cui si configuri l'opportunità di ottenere una erogazione pubblica, il Responsabile della Funzione aziendale interessata, ove titolato in Funzione delle responsabilità e del ruolo ricoperto anche a gestire i rapporti con l'Ente pubblico erogatore e/o con i Referenti titolati di eventuali consorzi/raggruppamenti di imprese di cui la Società dovesse far parte⁶, procede in qualità di "Responsabile dell'operazione";
- il Responsabile dell'operazione cura la fase di formulazione delle richieste in cui è prevista la predisposizione della documentazione necessaria e la successiva trasmissione all'Ente erogatore, anche per il tramite di terzi, in qualità di "Coordinatori" del progetto finanziato, previa autorizzazione e sottoscrizione da parte dell'*Amministratore Delegato* e/o dei *Soggetti titolati* della Società;
- è previsto che il Responsabile dell'operazione possa richiedere dati e informazioni alle Funzioni interne competenti al fine di predisporre il fascicolo per l'istanza. Dette informazioni, fornite in modo tracciato dalle Funzioni competenti al Responsabile dell'operazione, devono essere verificate dai rispettivi Responsabili che ne assicurano, anche attraverso dichiarazioni formali, la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- la fase di erogazione pubblica, gestita in accordo agli elementi di controllo declinati per il processo di "Gestione, controllo e chiusura del Progetto", prevede che il Responsabile di Progetto, anche avvalendosi della collaborazione delle Funzioni interne competenti, effettui un monitoraggio, in termini di tempo e

⁶ I rapporti con i *Partner* commerciali, anche in termini di ruoli e responsabilità nella gestione del progetto, sono regolamentati da specifici accordi.

risorse dedicate, dell'attività finanziata in relazione al progetto approvato. I risultati di detto monitoraggio sono comunicati al Responsabile dell'operazione;

- la fase di rendicontazione è svolta secondo le modalità stabilite per il processo di Rendicontazione;
- in caso di affidamento, ad un consulente/società esterni, dell'incarico di richiesta dell'erogazione pubblica e della successiva rendicontazione:
 - o la selezione del fornitore deve avere luogo previa verifica di legalità, ovvero affidabilità ed onorabilità, in linea con le determinazioni stabilite dalla normativa del Gruppo in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti;
 - o il Responsabile dell'operazione è tenuto a monitorare il corretto espletamento delle attività trasferite, anche attraverso l'acquisizione di una relazione riepilogativa dell'attività svolta e dei rapporti/incontri intrattenuti con l'Ente erogatore.

Acquisizione di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili

Descrizione

Si tratta delle attività connesse al processo di acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi e concessioni dalla Pubblica Amministrazione, italiana o straniera.

Responsabile di processo

- *Referente Operations*
- *Human Resources*
- *HSE/Security*
- *Finance*
- *Legal & Contracts*
- *Soggetti Titolati* sulla base del sistema di procure e deleghe in essere

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura che le attività connesse all'acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e provvedimenti simili dalla Pubblica Amministrazione, anche straniera, siano condotte in maniera corretta, trasparente, tracciabile e tale da evitare qualsivoglia forma di influenza illecita, tesa ad alterare o condizionare la volontà o l'indipendenza di giudizio del soggetto pubblico, nel rispetto della normativa vigente e applicabile alla Società;
- le informazioni necessarie per la richiesta di rilascio delle suddette autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni devono essere comunicate formalmente all'ente della Pubblica Amministrazione dai soli *Soggetti Titolati* della Funzione competente, i quali ne assicurano veridicità, aggiornamento e completezza;
- la Funzione competente, nel produrre la documentazione oggetto della comunicazione, acquisisce i dati, le attestazioni e ogni altra informazione necessaria; qualora detta Funzione non sia nelle condizioni di produrre autonomamente la documentazione, si attiva per chiedere alle Funzioni

interessate, in modo formale e tracciato, le opportune informazioni. È previsto che i dati e le informazioni fornite in modo tracciato dalle Funzioni interessate alla Funzione richiedente vengano verificate e sottoscritte dai rispettivi Responsabili, che ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento;

- il rispetto degli adempimenti connessi alla licenza/concessione/autorizzazione, è assicurato/certificato dalla Funzione competente sulla base di quanto documentato dalle Funzioni interessate, tenute ad assicurare veridicità, aggiornamento e completezza dei dati e delle informazioni prodotte e trasferite;
- la Funzione competente e le Funzioni interessate, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, sono tenute alla tracciabilità dell'accoglimento dell'istanza da parte della Pubblica Amministrazione, nonché alla conservazione di tutta la documentazione necessaria a consentire la verifica del conseguimento di tutti gli adempimenti procedurali;
- in relazione a quanto sopra deve comunque essere garantita la segregazione tra i soggetti incaricati di fornire le informazioni e la documentazione necessarie, i soggetti incaricati di redigere la richiesta/dichiarazione e i soggetti incaricati di verificarla, approvarla e firmarla.

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le Autorità Pubbliche e altri Organi di Vigilanza e Controllo

Descrizione

Si tratta delle attività che sovrintendono alla gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche e gli Organi di Vigilanza e Controllo in occasione di adempimenti, comunicazioni o relazioni di qualsivoglia natura.

Responsabile di processo

- *Finance*
- *HSE/Security*
- *Legal & Contracts*
- *Human Resources*
- *Communications*
- *Soggetti Titolati* ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Responsabili delle Funzioni oggetto di adempimenti e comunicazioni alle Autorità Pubbliche e agli Organi di Vigilanza e Controllo

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura che gli adempimenti nei confronti delle Autorità Pubbliche e degli Organi di Vigilanza e Controllo e la predisposizione della relativa documentazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, complete e veritiere, nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali o comunitarie;
- le Funzioni e i soggetti in rapporto con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e gli altri Organi di Vigilanza e Controllo devono astenersi, a titolo esemplificativo, dai seguenti comportamenti:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
 - occultare documenti, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
 - non adempiere in tutto o in parte agli obblighi di comunicazione cui sono tenuti e occultare informazioni relative alla predetta situazione;
- qualunque richiesta scritta o verbale proveniente dalle predette Autorità deve essere soddisfatta dai soggetti deputati, anche per legge, ad adempiere agli obblighi informativi nel rispetto dei termini richiesti;
 - i dati contenuti nella documentazione richiesta, oggetto di comunicazione a dette Autorità, devono essere completi e veritieri e devono essere validati anche dal responsabile della Funzione aziendale competente per materia. Dell'eventuale impossibilità di adempiere, in tutto o in parte, all'obbligo informativo la Funzione competente deve tempestivamente informare i soggetti deputati e l'*Organismo di Vigilanza*. Inoltre, eventuali carenze nelle informazioni fornite devono essere dalla stessa adeguatamente motivate;
 - gli *Amministratori* sono tenuti a fornire le informazioni richieste dagli Organi di Controllo nell'esercizio dei poteri attribuiti per legge e sono tenuti a non ostacolare le attività di collaborazione tra detti Organi. Gli *Amministratori* sono altresì tenuti ad astenersi dall'influenzare le Funzioni coinvolte per il supporto documentale al fine di alterare fatti di gestione o dati economico patrimoniali;
 - gli *Amministratori* e l'*Organismo di Vigilanza*⁷ sono tempestivamente informati di eventuali contestazioni da parte delle Autorità e degli Organi di Controllo. La Funzione interessata è tenuta ad inviare all'*Organismo di Vigilanza* una dettagliata informativa con l'indicazione di tutti gli elementi rilevanti in merito alla contestazione pervenuta;
 - ciascun Responsabile di Funzione è tenuto alla tracciabilità, archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa una copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche eventualmente in via telematica⁸.

Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Controllo ed altre Autorità Pubbliche, in occasione di verifiche ispettive

Descrizione

Si tratta delle attività poste in essere in occasione di visite ispettive e accertamenti da parte di funzionari degli Organi di Vigilanza e Controllo e altre Autorità Pubbliche, italiane ed estere.

Responsabile di processo

⁷ Nonché il Collegio Sindacale qualora la Segnalazione pervenga dalla Società di Revisione.

⁸ In particolare deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute nonché delle informazioni/documentazione fornite.

- *Finance*
- *Human Resources*
- *Referente Operations*
- *HSE/Security*
- *Legal & Contracts*
- *Soggetti Titolati* ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione
- Responsabili delle Funzioni oggetto di verifica / richiesta informazioni

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura la completa e immediata collaborazione alle Autorità od Organi di Vigilanza e Controllo, italiane ed estere, (es. Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, ASL, ecc.), garantendo che le diverse fasi del processo di verifica, quali accoglimento della richiesta di informazioni o della visita ispettiva, accertamento e verbalizzazione, siano svolte secondo modalità finalizzate a garantire la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità dei rapporti con gli esponenti degli Organi di Controllo, e a evitare qualsivoglia forma di influenza illecita, tesa ad alterare o condizionare la volontà dei predetti soggetti;
- della presenza presso le sedi aziendali di un Pubblico Ufficiale, ovvero a fronte di pervenute richieste di chiarimento/accertamento, il Responsabile della Funzione interessata informa l'*Amministratore Delegato* e il *Legal & Contracts* o il soggetto da questi delegato/incaricato per l'attività di assistenza normativa al procedimento ispettivo e per ogni altra decisione in merito ai rapporti da intrattenersi con i funzionari ispettivi;
- nella fase di gestione della verifica ispettiva presso le sedi aziendali, sono messi a disposizione degli ispettori almeno due referenti⁹ della Società che affianchino e supportino tutte le attività di verifica esterna. Qualora per motivi di opportunità/riservatezza l'incontro avvenga o debba essere condotto individualmente, il Responsabile della Funzione interessata redige una memoria scritta indicativa delle motivazioni che hanno determinato la scelta di intrattenere il rapporto a livello individuale. Qualora l'incontro non possa avvenire alla presenza del Responsabile della Funzione interessata, quest'ultimo è sostituito dal dipendente del suo ufficio designato il quale è tenuto a svolgere le attività come di seguito descritte nonché a redigere una memoria oggetto di comunicazione al Responsabile stesso per le opportune valutazioni;
- qualora le fasi di accertamento dovessero essere precedute da un invito generico della Società a comparire innanzi alle Autorità Pubbliche, la comparizione dovrà avvenire tramite due rappresentanti muniti di procura per il contraddittorio;
- qualsiasi richiesta di documentazione da parte dei funzionari preposti, che dovrà possibilmente pervenire per iscritto, deve transitare attraverso il Responsabile della Funzione interessata, anche titolato all'invio formale all'Ente di Controllo richiedente;

⁹ Appartenenti a Funzioni aziendali differenti, salvo non sussistano elementi ostativi che dovranno comunque essere opportunamente motivati dal Responsabile della Funzione interessata.

- detto Responsabile è tenuto a conoscere il luogo esatto in cui sono conservati gli atti, i documenti e le informazioni aziendali e l'eventuale soggetto terzo incaricato di conservare e archiviare tali atti, documenti e informazioni anche al fine di fornire esatte indicazioni al riguardo agli Organi di controllo che ne facciano richiesta e, qualora non sia nelle condizioni di produrre la documentazione richiesta, dovrà attivarsi per chiedere - in modo formale e tracciato - alle Funzioni competenti la documentazione necessaria;
- è previsto che i dati e le informazioni fornite in modo tracciato dalle Funzioni competenti al Responsabile richiedente vengano verificate dai rispettivi Responsabili, che ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- il Responsabile della Funzione interessata per la gestione della verifica ispettiva è tenuto a tenere traccia dell'esito della verifica, indicando la natura della stessa, le informazioni fornite, i rilievi effettuati e la posizione assunta dalla Società, cui allega la documentazione richiesta e consegnata;
- qualora l'Ente di Controllo rilasci un verbale di ispezione/constatazione, lo stesso viene firmato dal Responsabile della Funzione interessata, ovvero dal soggetto interno titolato¹⁰; detto Responsabile provvederà a tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie con l'Ente di Controllo, in coordinamento con le Funzioni competenti.

¹⁰ Accertando che nel verbale di ispezione sia indicata la presenza dei soggetti interni della Società che hanno partecipato alla verifica.

Ricerca, negoziazione, partecipazioni a gare, stipulazione di Contratti e Accordi con Committenza Pubblica e Privata

Principi generali:

- DIS ITALIA assicura che le attività strumentali alla stipula di contratti/accordi/convenzioni con Committenti pubblici/privati o *Partner* commerciali siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente e applicabile alla Società, evitando qualsivoglia forma di influenza illecita tesa ad alterare o condizionare la volontà o l'indipendenza di giudizio della controparte;

- nello svolgimento di dette attività i Destinatari del Modello devono astenersi, a titolo esemplificativo, da comportamenti che possano integrare condotte illecite. Pertanto:
 - o non è consentito a coloro che operano per conto della Società né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di soggetti terzi, quali soggetti appartenenti la Pubblica Amministrazione, Clienti, fornitori o *Partner* commerciali della Società, anche stranieri. Non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti pubblici o di enti di natura privata anche stranieri, o a loro parenti o conviventi, ovvero a eventuali intermediari, allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio dei soggetti coinvolti nell'aggiudicazione di una gara o nell'accettazione di un'offerta o di una proposta di collaborazione/*partnership*;

 - o qualora DIS ITALIA faccia ricorso a *Partner* commerciali o consulenti esterni, gli stessi sono tenuti al rispetto dei principi e delle regole di gestione espresse nel presente documento, anche attraverso l'applicazione, nell'ambito di opportuni contratti di *partnership* o collaborazione, di specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione di codici di condotta anche espressi dal Codice Etico aziendale;

 - o è fatto divieto di effettuare prestazioni in favore di Clienti/*Partner* commerciali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto con gli stessi instaurato, nonché riconoscerli compensi o effettuare prestazioni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

 - o è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, o enti terzi privati, quali Clienti, Fornitori o *Partner* commerciali anche stranieri, o con eventuali intermediari dei predetti soggetti, sulla base di criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere, attestare il possesso di requisiti inesistenti, richiesti dalla legge o da atti amministrativi, al fine di partecipare a gare o risultare vincitori, ottenere incarichi / contratti / convenzioni;

- sono vietati, poiché del tutto estranei allo spirito della Società, comportamenti che possano costituire attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possano costituire o essere collegati a reati transnazionali, quali l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;
- è altresì vietato:
 - promettere o concedere vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino l'offerta;
 - tacere la richiesta o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative ad una trattativa con i Soggetti Committenti, ovvero promuovere, assecondare o tacere circa l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata a fini illeciti;
 - svolgere attività di consulenza finalizzata alla predisposizione di bandi di gara o avvisi di trattativa privata da parte della Pubblica Amministrazione a cui parteciperà la Società;
 - mettere in atto attività ingannevoli o illeciti diretti ad ottenere, nell'esecuzione di contratti/convenzioni, l'approvazione di varianti o al fine di non rispettare gli obblighi contrattuali assunti;
- possono intrattenere rapporti di natura commerciale con soggetti pubblici o enti terzi di natura privata per conto di DIS ITALIA i Responsabili delle *Business Line* e i relativi referenti commerciali, ovvero i soggetti a cui è stato formalmente conferito incarico in tal senso - con apposita procura o disposizione organizzativa - con la sola eccezione delle attività tecniche e operative preordinate alla esecuzione dei contratti o dei programmi in essere;
- gli incontri con i rappresentanti di detti Enti, quali *meeting* di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla negoziazione o formalizzazione di contratti o accordi di *partnership*, legati a Stati Avanzamento Lavori prodromici al processo di accettazione della prestazione o del servizio erogati da DIS ITALIA, devono essere presenziati preferibilmente almeno da due rappresentanti della Società. Di detti incontri deve comunque essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni, dei partecipanti e dei relativi esiti;
- chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti pubblici, o loro effettivi o asseriti intermediari, o di un ente terzo privato, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità¹¹, è tenuto a informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

¹¹ Ovvero venga a conoscenza di azioni che potrebbero violare la politica del Gruppo in materia di corruzione e influenza illecita.

Scouting opportunità di business e rapporti di partnership

Descrizione

Si tratta delle attività connesse al processo di ricerca di nuove opportunità commerciali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti di natura privata, anche attraverso lo sviluppo di *partnership* commerciali tra DIS ITALIA ed enti Terzi.

Responsabile di processo

- *Business Line Manager*
- *Soggetti Titolati* sulla base del sistema di procure e deleghe in essere

Elementi di controllo

- I Responsabili delle *Business Line*, ovvero le Funzioni commerciali di DIS ITALIA, assicurano che l'individuazione delle opportunità di *business* della Società ed il successivo sviluppo siano coerenti con la *mission* aziendale e con gli obiettivi definiti dal *Consiglio di Amministrazione*, in accordo alle strategie di Gruppo;
- le Funzioni competenti di DIS ITALIA assicurano le verifiche di consistenza e legalità, ovvero affidabilità e onorabilità del Cliente/Committente, in linea con le determinazioni stabilite dalla normativa Thales in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti;
- la selezione dell'opportunità commerciale deve essere sottoposta ad autorizzazione da parte dei *Soggetti Titolati* sulla base del sistema di procure e deleghe in essere;
- qualora sia necessario ricorrere a rapporti di collaborazione, *partnership* o *joint venture*, le Funzioni competenti, anche in coordinamento/collaborazione con quelle del Gruppo, assicurano che la selezione del *Partner*:
 - o sia effettuata sulla base di criteri oggettivi, trasparenti e documentati;
 - o avvenga previa verifica di legalità, ovvero affidabilità ed onorabilità, in linea con le determinazioni stabilite dalla normativa Thales in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti;
 - o avvenga, ove applicabile, previa qualifica secondo quanto definito dalle procedure Thales in materia di *Key Industrial Partners*;
 - o sia autorizzata da parte dei *Soggetti Titolati*, in accordo al vigente sistema di procure/deleghe interne, e/o delle Autorità competenti del Gruppo¹²;
- qualora i risultati di tale verifica conducano ad una valutazione negativa del *Partner*, il rapporto commerciale non potrà essere instaurato. In ogni caso, non potrà essere costituita alcuna forma di collaborazione con Società che abbiano riportato condanne o che abbiano procedimenti ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- le Funzioni aziendali competenti, nello svolgimento delle attività di selezione e gestione di soggetti terzi, quali consulenti, esperti, lobbisti, *sponsor*,

¹² Ove previsto dalle *policy* di Gruppo, in ragione della tipologia di accordo e dei parametri di criticità dello stesso (i.e. valore del contratto, termini/condizioni insoliti/onerosi, ecc.).

rappresentanti o intermediari commerciali della Società, assicurano, anche in collaborazione o per il tramite delle Funzioni competenti del Gruppo:

- la preliminare verifica di legalità, ovvero affidabilità ed onorabilità, in linea con le determinazioni stabilite dalla normativa Thales in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti ed in materia di identificazione e gestione dei *Business Advisers*;
- che la selezione del terzo e il conferimento degli incarichi avvenga esclusivamente sulla base di parametri obiettivi in tema di qualità, convenienza, capacità ed efficienza;
- la tracciabilità delle motivazioni legate alla selezione effettuata nonché delle indicazioni circa il progetto, i servizi richiesti, le giustificazioni legate alla necessità di ricorrere a servizi esterni piuttosto che utilizzare risorse interne, l'adeguatezza delle competenze in Funzione dei servizi richiesti e la proposta di remunerazione;
- che le iniziative di sviluppo del *business* da parte dei soggetti terzi siano condotte attraverso iniziative di "lobby" e di informazione con modalità assolutamente e inequivocabilmente lecite;
- che non ci si avvalga di soggetti terzi per i quali:
 - sussista anche solo il sospetto, purché fondato, che ricorrano a pratiche che, in forme diverse, dovessero prefigurare fattispecie di reati o comunque condotte illecite ovvero contrarie ai principi del Codice Etico di DIS ITALIA;
 - incomba il sospetto di operare nell'orbita di associazioni o gruppi criminali, o con soggetti che si mostrino reticenti nel fornire tutte le informazioni necessarie ai fini di una trasparente conoscenza del loro passato professionale;
- il soggetto terzo non ricorra a sub-contratti senza espressa autorizzazione preventiva dei *Soggetti Titolati* di DIS ITALIA;
- nei contratti con i soggetti terzi siano previste adeguate clausole di salvaguardia per DIS ITALIA in relazione agli impegni da prevedere in conformità ai principi stabiliti dal Codice Etico e dalle *policy* di Gruppo in materia;
- nell'ambito dei servizi di promozione commerciale offerti da altre Società del Gruppo Thales:
 - detti servizi siano formalizzati tramite contratti/accordi tra le parti, nei quali siano ben definite le tipologie di attività previste, le modalità con le quali saranno svolte, siano recepite le suddette clausole di salvaguardia;
 - siano definite le modalità e le tempistiche con le quali DIS ITALIA viene informata delle attività svolte e della presenza di eventuali Agenti che operano in favore del Gruppo e, quindi, ancorché indirettamente, anche in favore di DIS ITALIA stessa;

- i corrispettivi riconosciuti da DIS ITALIA ad altre Società del Gruppo siano determinati, nel rispetto delle norme che regolano i rapporti infragruppo, sulla base dei prezzi di mercato di riferimento e in ragione dei servizi di promozione commerciale effettivamente ricevuti e documentati.

Offerta, partecipazione a gare o simili, stipula di accordi e contratti

Descrizione

Si tratta delle attività prodromiche all'acquisizione di una commessa, quali l'elaborazione di offerte, la partecipazione a gare e la negoziazione con il Committente, la contrattualizzazione dei progetti/commesse acquisite.

Responsabile di processo

- *Business Line Manager/Marketing & Sales/Customer Services*

Elementi di controllo

- Le offerte tecnico-economiche, i contratti/accordi indirizzati a Clienti/Committenti e relativi alla vendita di prodotti e/o servizi aziendali, ovvero le offerte o gli accordi di collaborazione indirizzati a *Partner* commerciali, oggetto di approvazione formale da parte dei *Soggetti Titolati* della Società e/o delle Autorità competenti del Gruppo¹³, sono predisposte dalle Funzioni commerciali delle *Business Line*¹⁴ in collaborazione con le Funzioni e Autorità tecniche competenti e interessate all'erogazione del servizio, nonché, per le indicazioni di pertinenza, con *Finance, Referente Operations, HSE/Security, Legal & Contracts*;
- le condizioni di vendita sono stabilite dalle Funzioni Commerciali e autorizzate dai *Soggetti Titolati* della Società e/o del Gruppo:
 - o nel caso di beni/produzioni sociali a catalogo, in accordo a specifici tariffari/listini interni previamente autorizzati¹⁵;
 - o nel caso di servizi, anche sulla base di specifici margini economici sui costi da sostenere - commisurati alla complessità e al rischio associato alla prestazione, alla qualifica rivestita dal personale esecutore coinvolto nell'erogazione del servizio e alle risorse esterne necessarie – nel rispetto degli standard aziendali definiti in accordo alle *policy* di Gruppo;
- qualunque scostamento significativo rispetto alle predette condizioni, anche con riferimento ai termini di fatturazione e pagamento, nonché qualsivoglia richiesta di applicazione di sconti e modalità atipiche di fornitura di prodotti e servizi devono essere motivati e autorizzati dai *Soggetti Titolati*;

¹³ In accordo al sistema di procure e deleghe aziendali e alle *policy* di Gruppo anche in relazione agli aspetti di competenza nel caso di offerte congiunte ad altre società del Gruppo.

¹⁴ Nel rispetto degli standard aziendali definiti in accordo alle *policy* di Gruppo.

¹⁵ I livelli di scontistica sono autorizzati secondo livelli approvativi previsti dalle procedure aziendali in vigore.

- sono tracciati i dati e le informazioni relative ai termini e alle condizioni di vendita dei servizi e delle produzioni sociali; tali informazioni sono oggetto di analisi periodica e *reporting* da parte della *Direzione DIS ITALIA* e a livello di Gruppo, anche al fine di evidenziare eventuali scostamenti, anomalie e/o irregolarità;
- i contratti o gli accordi formali che *DIS ITALIA* stipula con i propri *Committenti* o *Partner* sono sottoposti a validazione e firma da parte dei *Soggetti Titolati* della Società e/o delle Autorità competenti del Gruppo¹⁶, che con l'approvazione attestano di aver verificato la congruità anche in termini di impatto economico del contratto/accordo, ovvero l'aderenza delle condizioni commerciali a quanto previsto dagli obiettivi aziendali e dalle politiche interne della Società e di Gruppo;
- *Legal & Contracts*, nell'ambito dell'attività di competenza relativa alla redazione degli accordi/contratti con *Clients* e *Partners*, anche in collaborazione con le Funzioni aziendali competenti, assicura:
 - o che tali atti siano redatti in forma scritta e siano riportati in dettaglio e con chiarezza l'oggetto del rapporto negoziale, che deve essere tangibile e concreto; non è valido alcun accordo di tipo verbale;
 - o la sottoscrizione degli stessi da parte dei *Soggetti Titolati* di *DIS ITALIA* e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti;
 - o la definizione di specifiche clausole di risoluzione da applicarsi ai contratti in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico di *DIS ITALIA*¹⁷;
 - o in caso di *partnership/joint venture*, la presenza inoltre di apposita dichiarazione di controparte circa l'assenza di condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dal D.Lgs. 231/01;
- nei contratti o negli accordi stipulati con *Partner* residenti in Paesi "a rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono un'autocertificazione da parte del *Partner*, riguardante l'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei loro diritti civili e la tutela del lavoro minorile).

¹⁶ In accordo al sistema di procure e deleghe aziendali e alle *policy* di Gruppo, anche in relazione agli aspetti di competenza nel caso di offerte congiunte ad altre Società del Gruppo.

¹⁷ Nonché, in caso di accordi *partnership/joint venture*, in caso di inosservanza o violazione di eventuali regole di gestione/comportamentali imposte al *Partner* nell'espletamento del rapporto di collaborazione/*partnership*.

Realizzazione/erogazione di produzioni sociali e servizi

Gestione Vendite

Descrizione

Si tratta delle attività connesse alla gestione degli ordini e dei contratti / convenzioni stipulati da DIS ITALIA.

Responsabile di processo:

- *Business Line Manager/Marketing & Sales/Customer Services*

Elementi di controllo:

- DIS ITALIA assicura che l'esecuzione delle attività di progetto/commessa avvenga in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente e dei rapporti contrattuali con i propri Clienti/Committenti pubblici e privati;
- la predisposizione della documentazione oggetto di scambio con il Cliente/Committente deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- le attività di sviluppo e il monitoraggio dei tempi e dei costi di ciascun Progetto/Commessa sono assicurati dai Responsabili delle *Business Line*¹⁸ in collaborazione con le Funzioni interne preposte alla realizzazione del progetto e all'evasione dell'ordine Cliente (*Project Manager, Funzione Delivery, Customer Service*);
- dette Funzioni, ciascuna per gli aspetti di competenza:
 - o mantengono aggiornato il piano delle attività¹⁹, oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile di *Business Line* e/o di Gruppo²⁰;
 - o comunicano al Responsabile di *Business Line* eventuali criticità, scostamenti o anomalie per la definizione di opportune azioni correttive o di miglioramento, anche al fine di valutare/concordare con il Committente eventuali modifiche/varianti contrattuali²¹;
 - o effettuano verifiche in ordine alla corretta evasione dell'ordine in accordo ai requisiti concordati, anche per il benessere a *Finance* ai fini della fatturazione, e provvedono, ove necessario, alla risoluzione tempestiva di eventuali non conformità riscontrate;
 - o curano la tracciabilità delle attività di progetto/commessa e, ove previsto dagli accordi contrattuali, la predisposizione di una reportistica di rendicontazione delle attività svolte, oggetto di validazione da parte del Cliente/Committente prima dell'emissione della fattura;

¹⁸ Opportunamente nominati/incaricati dai *Soggetti Titolati*/competenti della Società.

¹⁹ Anche in relazione a variazioni/integrazioni dei requisiti progettuali/contrattuali.

²⁰ Ove previsto anche in funzione della specificità/complessità del progetto/commessa.

²¹ Ove la richiesta di modifica/variante provenga dal Committente, il predetto Responsabile è tenuto a verificare la necessità di apportare eventuali modifiche al contratto/convenzione in essere, oggetto di condivisione con i *Soggetti Titolati* della Società.

- assicurano che i reclami provenienti dai clienti, tracciati sul sistema informatico dedicato, siano opportunamente valutati, anche coinvolgendo le Funzioni commerciali delle Business Line, al fine di garantire la risoluzione tempestiva di eventuali non conformità riscontrate.

Progettazione, produzione e sfruttamento di prodotti/soluzioni/software

Descrizione

Si tratta delle attività legate alla progettazione e sviluppo di soluzioni aziendali.

Responsabile di processo

- *Business Line Manager*
- *Referente Operations/Plant Manager*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura che la progettazione e lo sviluppo di prodotti/soluzioni/software avvenga nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi;
- è fatto esplicito divieto al personale di violare i diritti di proprietari di opere dell'ingegno, segni distintivi e innovazioni tecniche e di *design*;
- qualora, in fase di progettazione o sviluppo, le Funzioni interessate di DIS ITALIA debbano avvalersi di beni oggetto di diritti di proprietà intellettuale di terzi devono astenersi dall'utilizzarli senza la dovuta autorizzazione, attivare le Funzioni interne competenti per valutare la possibilità di utilizzare soluzioni alternative ovvero le competenti Funzioni di Gruppo per l'acquisizione dell'autorizzazione all'utilizzo;
- le Funzioni interessate di DIS ITALIA assicurano, anche attraverso la collaborazione delle competenti Funzioni di Gruppo, che l'eventuale utilizzo di prodotti/soluzioni/software altrui sia autorizzato da appositi contratti con il legittimo titolare del diritto;
- qualora sia necessario operare secondo modalità di utilizzo non conformi ai contratti/accordi stipulati con i proprietari dei diritti intellettuali, le Funzioni interessate devono attivare le competenti Funzioni di Gruppo per le opportune variazioni contrattuali;
- I Responsabili di *Business Line* verificano, anche avvalendosi delle Funzioni competenti della Società e del Gruppo, affinché non vengano violati diritti di proprietà intellettuale di terzi²²;
- Le Funzioni competenti della Società e/o del Gruppo in accordo alle procedure e *policy* anche di Gruppo in materia, assicurano che:
 - ogni soluzione progettata/sviluppata dalle Funzioni competenti sia opportunamente dichiarata;

²² Anche attraverso l'acquisizione, dalle Funzioni interessate, di specifiche attestazioni circa il rispetto dei diritti di proprietà altrui.

- detta soluzione non violi eventuali diritti di proprietà intellettuale di terzi;
 - i principi e le prescrizioni contenuti nelle disposizioni di legge vigenti in materia siano rispettati;
- qualora le soluzioni DIS ITALIA immesse sul mercato prevedano la marcatura CE, i *Soggetti Titolati* della Società²³, in collaborazione con le Funzioni interne tecnico-competenti, verificano la presenza dei requisiti anche documentali di dette soluzioni e provvedono alle opportune attestazioni.

Con riferimento alle attività di progettazione e produzione di prodotti/soluzioni relativi alla *business line Banking & Payment Services*, la Società, per il tramite delle Funzioni competenti²⁴, assicura la conformità agli Standard internazionali di settore e, in particolare, allo Standard PCI-DSS (*Payment Card Industry Data Security Standard*), oggetto di certificazione da parte di Enti terzi qualificati e indipendenti, garantendo, anche attraverso la predisposizione di specifiche *policy/norme* interne:

- l'implementazione di un'organizzazione aziendale *ad hoc*, con specificazione dei ruoli e delle responsabilità connesse, sottoposta a periodiche attività di formazione e *due diligence* in materia di professionalità, onorabilità ed affidabilità dei singoli;
- la segregazione dei compiti tra i soggetti preposti alle singole fasi del processo produttivo;
- la compresenza di almeno due soggetti diversi per ciascuna attività rilevante (regola del *dual control*)²⁵;
- la pianificazione e attuazione di controlli operativi interni²⁶;
- la tracciabilità e documentabilità di ciascuna operazione, in particolare attraverso l'utilizzo di sistemi informatizzati ed attività di verbalizzazione;
- l'adozione di una rete protetta (*i.e.* installazione e gestione di una configurazione *firewall*; personalizzazione delle *password* del sistema e degli altri parametri di protezione);
- la tutela dei dati afferenti ai titolari delle carte/strumenti di pagamento prodotti e/o personalizzati (*i.e.* l'utilizzo di *caveau* con standard di sicurezza certificati; *database* segregati; crittografia dei dati e delle attività di trasmissione);
- la gestione delle vulnerabilità (*i.e.* utilizzo e aggiornamento regolamentare di *software antivirus*; aggiornamenti e manutenzione dei sistemi e delle applicazioni utilizzati con le *patch* di sicurezza rilasciate dal *vendor*);
- l'adozione di misure di controllo per l'accesso ai dati, logico e fisico (*i.e.* limitare l'accesso con profilazione dell'utente secondo il principio del *need to Know/need to use*; assegnare un ID univoco a ogni persona dotata di accesso

²³ In possesso dei requisiti necessari come stabilito dalla norma vigente.

²⁴ Anche con riferimento allo Standard PCI DSS: *Plant Manager, Responsabile Produzione, Responsabile Qualità, Responsabile Manutenzione, Responsabile Logistica, Responsabile della Sicurezza Logica, Responsabile della Sicurezza Fisica.*

²⁵ Ad esempio, nella gestione degli scarti produttivi, da riallocare all'interno del *caveau* di sicurezza per l'attività di inventario e il successivo smaltimento.

²⁶ La Società, inoltre, è oggetto di *audit* esterni, anche periodici, da parte di Enti preposti e Clienti.

informatico; controllare l'accesso fisico ai dati anche con videosorveglianza dei locali e strumenti di verifica dell'identità di addetti e visitatori);

- il monitoraggio e test periodici su reti, accessi alle risorse di rete e ai dati trattati (i.e. svolgimento di *penetration test*; registrazione dei *log* utente; sistemi di *alert* in caso di anomalie, sistemi di rilevazione - prevenzione delle intrusioni e delle attività fuori orario, sistemi di controllo dei volumi di attività in uscita e sull'uso di connessioni remote, ecc.);
- la comunicazione e condivisione delle politiche di sicurezza con dipendenti, fornitori e terzi interessati.

È in ogni caso fatto divieto al personale DIS ITALIA:

- di utilizzare indebitamente, non essendone titolare, ovvero di falsificare/alterare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- di possedere, cedere o acquistare strumenti o documenti di pagamento diversi dai contanti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati;
- di produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, consentono di commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, in modo da produrre un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale;
- di commettere ogni altro illecito avente ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Importazione ed Esportazione

Gestione delle attività di importazione ed esportazione delle merci

Descrizione

Si tratta delle attività attraverso le quali sono gestite le operazioni di importazione ed esportazione del materiale (merci e prodotti) inerente al ciclo produttivo DIS ITALIA.

Responsabile di processo

- *Business Line Manager/ Customer Services*
- *Referente Operations*
- *Finance*
- *Soggetti Titolati* sulla base del sistema di procure e deleghe in essere

Elementi di controllo

- Nella gestione del processo in esame, DIS ITALIA, attraverso le Funzioni competenti, anche del Gruppo, ove previsto, assicura:
 - o la conformità alle normative internazionali, comunitarie, nazionali vigenti, alle policy/procedure di Gruppo ed interne adottate, di tutte le attività di importazione ed esportazione dei materiali e prodotti realizzati e che le stesse siano svolte in presenza delle necessarie autorizzazioni/licenze;
 - o che i rapporti intrattenuti con soggetti pubblici²⁷ si ispirino ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, ovvero ai principi e valori del Codice Etico aziendale e del presente documento;
 - o l'individuazione dei soggetti incaricati ad avere rapporti con le autorità doganali nonché la definizione di ruoli e responsabilità in relazione alla gestione delle operazioni di importazione, esportazione e delle conseguenti attività doganali e di magazzino, anche con riferimento ai soggetti terzi qualificati cui possono essere affidate contrattualmente, nonché la previsione di specifiche attività di controllo (controlli gerarchici e audit sulle attività di terzi);
 - o l'identificazione e mappatura degli acquisti e delle vendite effettuati con soggetti extracomunitari, nonché dei termini di contratto (INCOTERMS) principali utilizzati;
 - o idonee modalità di accesso ai sistemi informatici utilizzati nei predetti processi, attraverso l'attribuzione di credenziali univoche ai soli soggetti autorizzati in base alle norme interne, secondo adeguati processi di profilazione;
 - o l'archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare l'individuazione e la ricostruzione dei processi a supporto delle comunicazioni/dichiarazioni previste;

- *Finance* e il *Referente Operations*, ciascuno per gli aspetti di competenza, anche in collaborazione con le Funzioni competenti delle *Business Line* e di *Legal & Contracts*, nonché con il supporto degli studi legali/tributari esterni, assicura:
 - o il corretto adempimento degli obblighi normativi previsti dalla legislazione vigente in relazione al compimento di operazioni con l'estero (operazioni intracomunitarie, importazioni, esportazioni), al fine di individuare l'esatto trattamento dazionario delle stesse e di accertare l'eventuale necessità di licenze/autorizzazioni ovvero l'esistenza di restrizioni all'importazione, nonché il corretto assolvimento delle prescrizioni previste in materia;
 - o attività esecutive e di controllo, anche secondo le *policy* di Gruppo, in tema di:
 - classificazione doganale della merce;
 - gestione di merci soggette a regimi speciali, in esonero totale o parziale dai diritti doganali, e agevolazioni, con sospensione o

²⁷ In particolare: uffici doganali, ministeriali e Agenzia delle Entrate.

restituzione dei diritti (i.e. ammesse alla restituzione dei diritti, origine preferenziale, importazione/esportazione temporanea, uso finale, perfezionamento, ecc.);

- gestione della documentazione da trasmettere ad eventuali *outsourcer* e/o alle Autorità doganali ai fini dell'esatto adempimento dei diritti di confine, ovvero ai fini della restituzione/rimborso dei diritti doganali, ove previsto;
 - compilazione delle dichiarazioni doganali, anche quando eseguite per il tramite di operatori doganali/spedizionieri incaricati, circa la correttezza e accuratezza dei dati inseriti all'interno delle stesse (con riferimento alla natura, quantità, qualità, origine, valore, classificazione, destinazione della merce), dei documenti giustificativi connessi e del calcolo dei diritti doganali dovuti (anche in relazione ai regimi doganali speciali utilizzati);
 - notifica di eventuali irregolarità alle Autorità competenti;
- l'analisi e l'interpretazione della normativa doganale applicabile alla Società;
 - la diffusione delle principali novità normative in materia doganale al personale coinvolto nel presente processo;
 - il monitoraggio costante, anche attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione delle dichiarazioni e/o documenti doganali;
 - che gli operatori doganali e gli spedizionieri incaricati di supportare la Società nella gestione delle attività di importazione, esportazione e dei relativi adempimenti doganali:
 - siano adeguatamente selezionati tra soggetti di comprovata esperienza ed aventi idonei requisiti tecnico-professionali (autorizzazioni, iscrizioni all'albo e abilitazioni rilevanti, come la certificazione AEO), gestionali, di onorabilità, legalità/*compliance*, solidità economico-finanziaria, secondo quanto previsto da norme interne e/o da *policy* del Gruppo;
 - abbiano rapporti regolamentati con DIS ITALIA attraverso specifici accordi contrattuali che prevedono il compenso pattuito, il dettaglio della prestazione di servizi da effettuare, il potere di rappresentanza (diretta o indiretta) riconosciuto nell'interesse della Società presso le competenti Autorità pubbliche (i.e. uffici delle dogane), l'impegno ad assicurare i migliori standard di sicurezza nelle operazioni affidate, l'obbligo a segnalare tempestivamente alla Società ogni anomalia e/o criticità in fase di esecuzione del contratto²⁸, l'obbligo a sottoporsi a periodici *audit* della Società, clausole di risoluzione per

²⁸ Nonché ad informare tempestivamente la Società di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività affidate contrattualmente in conformità alla normativa vigente.

eventuali violazioni che possano esporre DIS ITALIA, sia pure a titolo di concorso, ad ipotesi di responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;

- siano oggetto di periodiche verifiche, anche a campione, circa la corretta esecuzione della prestazione contrattualizzata, con particolare riguardo alla documentazione predisposta e all'ammontare dei diritti di confine presentati alle Autorità competenti;
- che le operazioni di ingresso, uscita e movimentazione della merce da magazzini DIS ITALIA e/o di terzi cui la Società si affida (i.e. tramite contratto di appalto di servizi), siano gestite assicurando la tracciabilità dei flussi logistici. A tal fine il personale DIS ITALIA incaricato e/o i soggetti terzi contrattualizzati, anche attraverso il supporto tecnico di strumenti informatizzati:
 - compilano la documentazione di registrazione delle merci negli appositi registri di deposito;
 - eseguono controlli sull'integrità dei sigilli della merce in entrata;
 - eseguono lo stoccaggio della merce in aree dedicate, attraverso modalità atte alla pronta identificazione del tipo di materiale, del relativo status di esportabilità, al fine di evitarne l'utilizzo improprio ovvero l'esportazione in assenza delle opportune autorizzazioni;
 - adottano modalità che consentono una chiara ed univoca separazione (fisica o logica) tra le merci comunitarie e quelle extracomunitarie in regime di sospensione temporanea dei diritti doganali (ove presenti), al fine di evitarne l'utilizzo improprio in violazione della normativa di riferimento;
 - in caso di magazzini separati, adottano modalità per garantire lo stoccaggio della merce nelle aree di pertinenza impedendo situazioni di commistione ed interferenza;
 - eseguono periodiche verifiche fisiche di inventario di magazzino al fine di verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza, nonché la corrispondenza tra fatture, documenti di trasporto e la presenza a magazzino o i movimenti di magazzino;
 - adottano adeguate misure tecniche ed organizzative volte a garantire la sicurezza delle merci, impedendo l'accesso ai locali di deposito a soggetti non autorizzati.

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio societario

Descrizione

Si tratta delle attività di rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici, anche finalizzate alla redazione del bilancio societario.

Responsabile di processo

- *Finance*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella conduzione delle attività per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio societario, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni applicabili²⁹;
- *l'Amministratore Delegato, il Finance, nonché le Funzioni interessate e competenti assicurano, in tutte le attività preordinate alla formazione dei documenti contabili societari anche finalizzate alla redazione del bilancio e nelle comunicazioni/resoconti sociali, un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
- ai suddetti soggetti è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché omettere dati e informazioni imposti dalla legge in materia;
- *Finance, responsabile della struttura e del contenuto del piano dei conti di contabilità generale, assicura che:*
 - o le scritture e registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
 - o tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto, opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
 - o ogni rilevazione o registrazione relativa a operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione;
- la rilevazione delle informazioni contabili avviene anche per il tramite di sistemi e applicazioni informatiche, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati. I profili di accesso a tali sistemi, riservati ai soli soggetti autorizzati, garantiscono la separazione delle Funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;

²⁹ Anche in accordo agli *standard/policy* di Gruppo in materia di bilancio consolidato.

- *Finance*, anche in collaborazione con *Referente Operations*, assicura:
 - o la definizione e delimitazione dei sistemi, moduli applicativi e transazioni ai quali l'utente può essere abilitato (profili autorizzativi);
 - o la verifica dei profili autorizzativi associati a ciascun utente o gruppo di utenti evidenziando eventuali anomalie nei profili (in modo da evitare preventivamente accessi non autorizzati);
 - o l'evidenza periodica degli utenti che hanno effettuato registrazioni contabili e altri eventi di rilevanza amministrativa;
 - o l'identificazione e l'analisi di eventuali anomalie nelle transazioni effettuate, con evidenza dell'utenza cui si riferisce e dell'anomalia riscontrata rispetto alle procedure aziendali in essere;
- *Referente Operations*, anche per il tramite delle Funzioni competenti del Gruppo e/o di società/consulenti esterni, assicura inoltre:
 - o il corretto funzionamento delle infrastrutture e delle applicazioni per l'acquisizione, elaborazione, trasmissione e rappresentazione delle informazioni amministrativo contabili;
 - o la tempestiva individuazione e risoluzione di eventuali "anomalie" o malfunzionamenti di natura tecnica;
 - o l'esistenza di adeguate procedure volte a garantire la salvaguardia e conservazione del patrimonio informativo aziendale (procedure anti-intrusione/*fire-wall*), nonché il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o incidenti (procedure di *backup/restore* e *disaster recovery*);
- ai fini della predisposizione del bilancio *Finance* è tenuta alla comunicazione preventiva, ai Responsabili delle Funzioni competenti, dei criteri contabili da adottare, del calendario di chiusura³⁰ - che identifichi le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la trasmissione dei dati amministrativo contabili - e di opportuni codici di condotta da utilizzarsi nella predisposizione e comunicazione dei dati amministrativo-contabili di pertinenza, tra cui l'obbligo di comunicare informazioni chiare, precise, complete e veritiere;
- le Funzioni competenti assicurano, nel rispetto dei tempi e delle modalità prestabilite, la trasmissione a *Finance* dei dati e delle informazioni di pertinenza, attraverso opportune comunicazioni formali, validate dal responsabile di Funzione, o, laddove previsto, per il tramite di un sistema informatico, a cui allegano la documentazione inerente e di supporto alle valutazioni/stime delle poste di rettifica;
- le suddette informazioni sono trasferite in modo tale che sia inequivocabile il soggetto e la Funzione dalla quale pervengono le informazioni stesse, la data di elaborazione, le fonti interne o esterne da cui sono tratte, nonché i metodi e i criteri di stima utilizzati;

³⁰ Per quel che attiene alla data di chiusura dei periodi contabili, delle scritture contabili, nonché alla data di predisposizione del progetto di bilancio e del bilancio definitivo.

- è fatto obbligo generale e diffuso di riferire tempestivamente a *Finance* ogni notizia e informazione relativa a errori, distorsioni informative od omissioni nel contesto della predisposizione dei dati amministrativo-contabili;
- *Finance*, di concerto con le Funzioni competenti, provvede al recepimento dei dati/informazioni ricevuti, effettuando opportuni controlli di coerenza, quadrature e riconciliazione con i dati disponibili e i saldi contabili. Qualora siano riscontrati disallineamenti o siano apportate variazioni rispetto a quanto comunicato dalle Funzioni competenti, le necessarie rettifiche devono essere condivise con le Funzioni stesse e le Funzioni/Unità di controllo interessate;
- il Progetto di Bilancio³¹ predisposto e verificato da *Finance* è sottoposto ad approvazione dell'*Amministratore Delegato* prima della comunicazione³² e successiva approvazione da parte del CdA e, laddove richiesto, dell'*Assemblea*, nel rispetto dei termini e dei criteri stabiliti dalla normativa applicabile;
- *Finance* assicura una proficua collaborazione, nonché correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con il *Collegio Sindacale* e con la *Società di Revisione* nell'ambito delle attività di controllo ad essi demandate dalla normativa in materia, con riferimento, in particolare, all'analisi e alla verifica del progetto di Bilancio nonché delle informazioni amministrative, contabili e finanziarie a esso correlate o strumentali alla corretta gestione degli adempimenti contabili/fiscali della Società³³;
- preventivamente all'approvazione del Bilancio sono effettuati incontri tra il *Collegio Sindacale*, la *Società di Revisione* e l'*Organismo di Vigilanza*, anche finalizzati a valutare, in generale, l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettiva applicazione delle modalità operative per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio;
- è assicurata da parte della *Società di Revisione* la pianificazione ed attuazione di opportune attività di verifica ispettiva e gli esiti di dette verifiche, indicativi di eventuali anomalie rilevate o aree di miglioramento, nonché di eventuali soluzioni/azioni/raccomandazioni suggerite o già poste in essere, sono comunicati periodicamente, almeno su base annuale, agli Organi amministrativi e/o di controllo, nonché all'*Organismo di Vigilanza*;
- *Finance* assicura la conservazione e archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo contabile, delle scritture contabili obbligatorie, dei registri fiscali obbligatori della Società, nel rispetto dei termini normativi applicabili;
- *Finance* assicura, inoltre:

³¹ Bilancio di esercizio, bilancio periodico, relazione finanziaria e resoconto di gestione.

³² In tempo utile e previa verifica della *Società di Revisione*.

³³ In particolare, deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute nonché delle informazioni/documentazione fornite.

- o la verifica periodica, almeno una volta l'anno, della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili con il luogo da ultimo comunicato agli Organi preposti;
 - o la comunicazione tempestiva agli Organi amministrativi e all'*Organismo di Vigilanza* di eventuali furti, smarrimenti, distruzioni/danneggiamenti accidentali della documentazione amministrativo-contabile, anche al fine di valutare le possibili azioni da intraprendere e le dovute comunicazioni da effettuare nei confronti delle Autorità competenti;
- nel caso in cui l'archiviazione e conservazione, anche elettronica, della documentazione amministrativo-contabile siano affidate a soggetti terzi, nei relativi contratti di servizio devono essere previste opportune clausole di risoluzione e salvaguardia in relazione a:
- o l'obbligo di adottare adeguate misure di sicurezza atte a garantire la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e le disponibilità dei dati/informazioni/documenti oggetto di conservazione;
 - o l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali anomalie, furti, smarrimenti, o deterioramenti o perdita di informazioni/documenti;
 - o la facoltà, da parte di DIS ITALIA, di condurre attività di verifica circa il rispetto dei requisiti contrattuali imposti;
 - o la condivisione con la Società dell'eventuale affidamento a terzi di una parte della attività, oggetto dell'incarico;
- *Finance*, infine, monitora periodicamente il corretto assolvimento degli obblighi contrattuali in capo a detti soggetti e comunica tempestivamente eventuali anomalie e/o violazioni riscontrate all'*Amministratore Delegato* per la definizione delle opportune azioni da intraprendere, anche al fine di valutare la segnalazione all'*Organismo di Vigilanza*.

Riunioni del CDA e dell'Assemblea

Descrizione

Si tratta delle attività di supporto alle riunioni consiliari e assembleari e di corretta gestione della *governance* aziendale.

Responsabile di processo

- *Amministratore Delegato/Country Director*
- *Amministratori*
- *Legal & Contracts*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura la formazione e l'attuazione delle decisioni degli *Amministratori* e del *Socio* nel rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico, nel Modello e in altra regolamentazione di *governance* adottata dalla Società;

- gli *Amministratori*, il *Socio*, il *Collegio Sindacale*, *Legal & Contracts* e tutti i soggetti coinvolti nel processo in esame, sono tenuti a non porre in essere atti o fatti che possano illecitamente o fraudolentemente viziare la volontà sociale, anche assicurando la corretta attuazione delle previsioni normative per le delibere del CdA e la convocazione dell'Assemblea;
- *Legal & Contracts* è tenuto a:
 - o predisporre e diffondere ai primi livelli organizzativi le date fissate per i Consigli di Amministrazione e le Assemblee;
 - o predisporre nel rispetto dei termini di legge, l'avviso di convocazione, l'ordine del giorno degli argomenti da discutere nel corso della riunione; tale ordine del giorno viene stabilito con l'*Amministratore Delegato* sulla base degli obblighi di legge e delle esigenze specifiche quindi comunicato ai Consiglieri, al *Socio*, ai *Sindaci* e alle Funzioni aziendali interessate dai provvedimenti in discussione³⁴;
 - o trasmettere la documentazione ai partecipanti con congruo anticipo rispetto alla data della riunione e comunque entro i termini stabiliti da norme applicabili e dallo Statuto, al fine di permettere loro un'attenta analisi e la possibilità di richiedere ulteriori informazioni prima della seduta; in particolare deve essere assicurata, nei rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia, la tempestiva messa a disposizione del Bilancio a tutti i componenti l'Assemblea, prima della riunione per l'approvazione dello stesso, documentando l'avvenuta trasmissione, nonché il giudizio da parte della Società di certificazione;
 - o archiviare e conservare tutta la documentazione rilevante e tutti gli atti, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali delle riunioni, i Libri Sociali;
- le delibere inerenti all'approvazione di operazioni straordinarie³⁵ - tra cui operazioni sul capitale, fusioni, trasformazioni o scissioni - unitamente alle motivazioni delle operazioni stesse ed all'attestazione di avvenuta verifica di liceità delle operazioni in esame da parte del CdA³⁶, devono essere comunicate tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza*;
- qualora l'Assemblea sia chiamata a deliberare in merito ad operazioni straordinarie, l'Organo Amministrativo predispone per l'Assemblea una relazione illustrativa delle operazioni in esame³⁷. Detta relazione deve essere messa a

³⁴ Anche all'*Organismo di Vigilanza* in caso di adunanze per l'approvazione di operazioni straordinarie.

³⁵ Previo controllo di legittimità, ovvero di conformità dell'operazione alle prescrizioni di legge - anche in materia di operazioni transfrontaliere/internazionali, ove applicabili - e di Statuto nonché al rispetto sostanziale dei principi di corretta amministrazione sociale, da parte del *Collegio Sindacale*, il cui esito è oggetto di comunicazione agli Organi amministrativi, all'Assemblea e all'*Organismo di Vigilanza*.

³⁶ Anche sulla base di quanto verificato e attestato dai soggetti e dalle Funzioni competenti.

³⁷ In particolare, nel caso di operazioni transfrontaliere, ove previsto dalla legge, tale Organo redige una relazione destinata ai soci e ai lavoratori sugli aspetti giuridici ed economici dell'operazione, i diritti e le tutele dei soci, le implicazioni per i lavoratori e per l'attività futura della Società. Ai sensi della normativa applicabile, per operazione transfrontaliera si intende una trasformazione, fusione o scissione alla quale partecipano o dalla quale risultano una o più società regolate dalla legge italiana e almeno una società regolata dalla legge di uno Stato

disposizione dell'Assemblea con congruo anticipo rispetto alla data della riunione, comunque nel rispetto dei termini di legge ove applicabili, nonché comunicata, entro detti termini, al *Collegio Sindacale* e all'*Organismo di Vigilanza*;

- gli *Amministratori* e i *Sindaci*, laddove rivolgano comunicazioni o forniscano informazioni all'Assemblea, sono tenuti al rispetto dei criteri di attendibilità e completezza delle informazioni fornite;
- l'*Amministratore Delegato*, anche per il tramite di *Legal & Contracts*, è tenuto a diffondere alle Funzioni interessate le informazioni pertinenti le deliberazioni assunte;
- *Legal & Contracts* rende disponibili al *Socio*, al *Collegio Sindacale* e alla *Società di Revisione* le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate, garantendo il rispetto della normativa di riferimento e tenendo traccia dell'accesso da parte dei suddetti Organi;
- gli *Amministratori* comunicano tempestivamente al *Consiglio di Amministrazione* e al *Collegio Sindacale* tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c.;
- gli *Amministratori* che, in occasione di una determinata operazione della Società, si trovino in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, forniscono al *Consiglio di Amministrazione* adeguata informativa, indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi;
- in relazione a qualsiasi tipo di attività aziendale, i Responsabili di Funzione che riscontrino una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, forniscono alla Funzione *Legal & Contracts* e all'*Organismo di Vigilanza* adeguata informativa, indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi;
- *Legal & Contracts* tiene costantemente aggiornato il sistema di procure e deleghe di DIS ITALIA e comunica tempestivamente, ad ogni revisione, le informazioni di pertinenza alle Funzioni interessate e, periodicamente, all'*Organismo di Vigilanza*.

appartenente all'Unione Europea. Le disposizioni di legge in questione relative alle operazioni transfrontaliere, salvo che sia diversamente disposto, si applicano anche alle operazioni internazionali in quanto compatibili.

Rapporti infragruppo e gestione delle operazioni straordinarie

Gestione dei rapporti finanziari e commerciali Intercompany

Descrizione

Si tratta delle operazioni di tipo finanziario e commerciale instaurate tra DIS ITALIA e le società del Gruppo Thales.

Responsabile di processo

- *Finance*
- *Business Line Manager*

Elementi di controllo

- I rapporti con e tra le società del gruppo devono essere gestiti nel rispetto dei principi di autonomia gestionale, correttezza, trasparenza ed effettività, nonché di separatezza patrimoniale;
- DIS ITALIA, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività e in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dalla controllante nello svolgimento delle rispettive Funzioni;
- possono intrattenere rapporti commerciali con le società del Gruppo per conto di DIS ITALIA solamente i soggetti a cui è stato formalmente conferito incarico o autorizzazione in tal senso;
- è fatto divieto di effettuare trasferimenti di denaro tra conti correnti delle società del Gruppo che non siano adeguatamente giustificati da operazioni commerciali o da eventuali contratti/accordi di *cash pooling*, eseguire pagamenti per prestazioni e servizi *Intercompany* che non siano stati effettivamente resi o erogati, nonché effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili³⁸;
- eventuali accordi/contratti di *cash pooling*³⁹, sottoscritti dai *Soggetti Titolati* delle Società, definiscono, in particolare, l'oggetto, la durata, le modalità e i termini delle operazioni connesse, i limiti di indebitamento, le aliquote relative agli interessi attivi e passivi e le commissioni applicabili, nel rispetto della normativa vigente in materia anche in relazione alle applicabili politiche di *transfer pricing*;
- le operazioni infragruppo e/o con società collegate devono sempre:
 - o rispondere a esigenze di razionalizzazione ed efficienza delle attività delle parti coinvolte;

³⁸ Con particolare riferimento ai pagamenti tra le società controllate/collegate del Gruppo, ove applicabili le policy di Gruppo in materia, è fatto obbligo di utilizzare i sistemi informativi aziendali dedicati, salvo il caso in cui, secondo la normativa locale, sia obbligatorio il trasferimento tramite istituti di credito/bancari.

³⁹ La puntuale regolamentazione contrattuale dei rapporti interni al Gruppo si rende necessaria, tra l'altro, per l'esatta qualificazione giuridica degli accordi e del conseguente trattamento tributario, anche ai fini della determinazione del reddito d'impresa.

- essere opportunamente motivate⁴⁰ e sottoposte ad autorizzazione dei *Soggetti Titolati* della Società;
 - essere regolate a condizioni di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica, avuto peraltro riguardo al comune obiettivo di creare valore per l'intero Gruppo;
 - avvenire secondo criteri di correttezza sostanziale ed essere disciplinati tramite contratti stipulati in forma scritta, in cui siano individuati chiaramente i ruoli e le responsabilità nonché - nel rispetto dei principi di inerenza, congruità e certezza - l'oggetto, le modalità di esecuzione e l'esatto corrispettivo;
 - prevedere che l'espletamento del servizio avvenga in accordo non solo con la normativa vigente, ma anche con i presidi di prevenzione stabiliti dal sistema di controllo interno della Società, anche attraverso la previsione di specifiche clausole che prevedano l'impegno al rispetto dei principi e presidi applicabili stabiliti dal Modello e dal Codice Etico;
 - prevedere attività di monitoraggio in ordine alla corretta esecuzione della prestazione nel rispetto dei requisiti contrattuali e dei principi e presidi applicabili stabiliti dal Modello e dal Codice Etico.
 - prevedere specifici controlli in caso di compensazioni di debiti/crediti con società del Gruppo residenti in paesi a fiscalità privilegiata;
- *Finance*, in collaborazione con il Responsabile della *Business Line* interessata, anche con il supporto di *Legal & Contracts*, assicura che siano individuati i criteri di determinazione dei corrispettivi per le prestazioni rese o ricevute nei rapporti con le società del Gruppo. Tutti i corrispettivi applicati alle operazioni commerciali e/o finanziarie intercorse tra società del Gruppo devono essere determinati attraverso metodologie e *policy* di *transfer pricing*, rivolte al raggiungimento di valutazioni congrue, secondo quanto previsto da *Policy/procedure* interne e/o di Gruppo in materia, che prevedono tra l'altro:
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Funzioni e dei soggetti coinvolti, nonché dei servizi e dei beni oggetto di trasferimento;
 - la condivisione delle decisioni e uno specifico *iter* autorizzativo delle operazioni;
 - la definizione dei criteri e delle modalità per la determinazione dei prezzi delle operazioni commerciali⁴¹.

⁴⁰ Sotto il profilo strategico, economico-finanziario, legale, fiscale.

⁴¹ Qualora siano stabilite condizioni difformi dai valori di mercato o dai criteri e *policy* predefiniti, le stesse devono essere opportunamente motivate e sottoposte all'autorizzazione dell'*Amministratore Delegato*.

Investimenti, fusioni, trasformazioni, scissioni e acquisizioni

Descrizione

Si tratta delle attività preordinate alle operazioni straordinarie che coinvolgono DIS ITALIA connesse, in particolare, ad investimenti, fusioni, trasformazioni, scissioni e acquisizioni.

Responsabile di processo

- *Amministratore Delegato/Country Director*
- *Finance*
- *Legal & Contracts*

Elementi di controllo

- Fermo restando il rispetto degli elementi di controllo stabiliti per il processo relativo alle riunioni del CdA e dell'Assemblea, eventuali operazioni straordinarie che coinvolgono DIS ITALIA, deliberate dai *Soggetti Titolati* della Società e del Gruppo, devono essere sottoposte ad un processo istruttorio operato da un *team* di valutazione interno⁴², anche di Gruppo, identificato sulla base di criteri predefiniti tra cui inerenza e competenza;
- sono regolarmente adempiuti, in conformità alla legge, gli atti e le formalità preliminari alla realizzazione delle operazioni straordinarie, anche transfrontaliere/internazionali⁴³, assicurandone veridicità e completezza;
- l'analisi istruttoria deve prevedere:
 - o un processo di *Due Diligence*, in particolare di legalità di controparte e in accordo alle determinazioni stabilite dalla normativa di Gruppo in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti, e di valutazione tecnica ed economica attraverso il coinvolgimento di *Finance* e delle Funzioni competenti del Gruppo;
 - o il coinvolgimento di *Legal & Contracts*, in collaborazione con gli uffici competenti di Gruppo, per una valutazione preliminare delle condizioni contrattuali alla base degli accordi parasociali;
- l'esito di dette analisi è sottoposto a verifica e approvazione da parte dei *Soggetti Titolati* della Società e del Gruppo, secondo le *policy* e le procure vigenti;
- gli incontri con i rappresentanti della Controparte, quali *meeting* di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/accordi parasociali, devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel presente documento, nell'ambito della gestione dei rapporti con enti terzi di natura pubblica e privata, e nel Codice Etico aziendale e devono essere presenziati preferibilmente da almeno due rappresentanti della Società. Comunque, di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni e dei partecipanti. Tali informazioni dovranno essere archiviate e conservate;

⁴² Che prevede, tra l'altro, il coinvolgimento di *Legal & Contracts*.

⁴³ Operazioni straordinarie che, oltre alla Società, coinvolgono anche organizzazioni appartenenti ad altri Stati.

- per le operazioni straordinarie di trasformazione, fusione e scissione che coinvolgono la Società ed organizzazioni di altri Stati, ove previsto dalla normativa applicabile, *Legal & Contracts*, anche avvalendosi di consulenti esterni e con il supporto, per quanto di pertinenza, di Funzioni competenti anche di Capogruppo, si adopera per la raccolta delle informazioni e della documentazione inerenti agli aspetti giuridici ed economici del progetto⁴⁴, in quanto occorrenti per il rilascio del certificato preliminare⁴⁵, da sottoporre a verifica e validazione interna da parte di *Soggetti Titolati* della Società e/o di Capogruppo.

⁴⁴ Acquisendo dalle Funzioni interessate un'attestazione formale in ordine alla veridicità e completezza delle informazioni e dei documenti prodotti.

⁴⁵ Ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 19/2023, la richiesta della Società per il rilascio del certificato preliminare attestante il regolare adempimento, in conformità alla legge, degli atti e delle formalità preliminari alla realizzazione dell'operazione straordinaria transfrontaliera, deve essere corredata, tra gli altri, dei seguenti documenti: progetto di operazione; delibera dell'assemblea di approvazione del progetto; relazioni degli amministratori e degli esperti indipendenti, salvo che i soci vi abbiano rinunciato nei casi consentiti dalla legge, e, se pervenuto, il parere dei rappresentanti dei lavoratori; le osservazioni di soci, lavoratori e creditori, se pervenute. Nelle operazioni internazionali, ai fini del rilascio del certificato preliminare e del controllo di legalità, il notaio accerta la sussistenza delle condizioni previste dalla normativa di riferimento.

Pianificazione e Controllo di Gestione

Budget, Forecast e Reporting

Descrizione

Si tratta delle attività connesse alla definizione del *budget* e della reportistica correlata.

Responsabile di processo

- *Finance*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura correttezza, tempestività e trasparenza nella conduzione delle attività finalizzate alla definizione del *budget* e all'elaborazione periodica dei consuntivi e delle riprevisioni della Società;
- *Finance* assicura il processo periodico di pianificazione del *budget* di DIS ITALIA, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dall'*Amministratore Delegato* e dal Gruppo, in accordo al Piano Strategico aziendale;
- *Finance* comunica alla Funzioni competenti/interessate, ovvero alle Funzioni titolari di *budget*, le tempistiche e le modalità per la redazione del *budget* di pertinenza, con congruo anticipo tale da consentire una puntuale analisi delle esigenze per la conduzione delle attività di competenza;
- ciascuna Funzione titolare di *budget* è tenuta, nel rispetto delle tempistiche e modalità stabilite, alla comunicazione del *budget* di pertinenza, indicativo:
 - o del volume dei ricavi di vendita/Progetto/Commessa previsto per il periodo di riferimento, sulla base degli Ordini/Contratti/Accordi/Convenzioni già attivi e le opportunità commerciali che possono essere perfezionate nel periodo di riferimento;
 - o del fabbisogno delle risorse complessive, professionali ed infrastrutturali, necessarie alla realizzazione delle attività di vendita/Progetto/Commessa, interna ed esterna, di competenza e dei relativi dati economico-finanziari;
- *Finance* provvede alla verifica e all'eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna Funzione interessata, in accordo con le Funzioni stesse anche sulla base delle indicazioni dall'*Amministratore Delegato* e alla successiva elaborazione del *budget* complessivo della Società, che viene sottoposto ad approvazione dell'*Amministratore Delegato* della Società e, ove previsto, dei *Soggetti titolati/delegati* del Gruppo;
- *Finance* è inoltre tenuta, anche in collaborazione con le Funzioni competenti, sulla base dei dati previsionali ricevuti e delle informazioni di consuntivo disponibili, alla verifica periodica del rispetto del *budget* definito, attraverso l'analisi degli scostamenti di quanto rilevato a consuntivo rispetto a quanto pianificato. Gli esiti di tale verifica sono sottoposti ad esame da parte dall'*Amministratore Delegato* e, ove previsto, dei *Soggetti Titolati/delegati* del Gruppo;

- ciascuna Funzione interessata, periodicamente ed entro i termini stabiliti da *Finance*, è tenuta, sulla base dei dati di consuntivo disponibili e delle informazioni relative alle nuove opportunità o modifica di quelle in essere, ad elaborare i nuovi valori economico-finanziari di competenza, indicando eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente pianificato;
- eventuali variazioni inerenti al *budget*, al preconsuntivo e alle riprevisions, oggetto di approvazione da parte di *Finance*, dell'*Amministratore Delegato*, sono comunicate alle Funzioni competenti/interessate.

Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori

Gestione del fabbisogno e degli acquisti

Descrizione

Si tratta delle attività preordinate al processo di approvvigionamento dei beni e servizi della Società.

Responsabile di processo

- *Referente Operations/Purchasing*

Elementi di controllo

- Non è consentito a coloro che operano per conto della Società né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento della Pubblica Amministrazione o di soggetti terzi di natura privata. È fatto, pertanto divieto riconoscere alle controparti contrattuali compensi o effettuare prestazioni in favore di esse che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- sono inoltre vietati, poiché del tutto estranei allo spirito di DIS ITALIA, comportamenti che possano costituire attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possano costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti all'associazione per delinquere, al riciclaggio e all'impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;
- è fatto esplicito divieto al personale di intrattenere rapporti con i fornitori al di fuori delle modalità previste dalle procedure; chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti di una società o di un ente terzo privato, o di un loro intermediario, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità, è tenuto a informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;
- la predisposizione della documentazione oggetto di scambio con gli operatori economici con cui DIS ITALIA instaura rapporti di fornitura deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- DIS ITALIA assicura trasparenza, oggettività e tracciabilità nella selezione degli operatori economici, consulenti e collaboratori, anche esteri, con i quali instaura rapporti di fornitura di beni e servizi, anche attraverso l'utilizzo dell'albo/elenco di fornitori del Gruppo, opportunamente valutati sulla base di specifici requisiti predefiniti;
- l'accesso ai dati anagrafici/identificativi dei fornitori (ad esempio ragione sociale, partita iva, codice fiscale, coordinate bancarie), in creazione, modifica e cancellazione, ai soli soggetti autorizzati;
- DIS ITALIA assicura che l'acquisizione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, sulla base di quanto

pianificato dalle Funzioni aziendali competenti in relazione a criteri verificabili, legati alle esigenze gestionali e di *business*;

- ciascuna esigenza di acquisto, formalizzata dalla Funzione richiedente, deve essere sottoposta ad approvazione del titolare di *budget*, previo riscontro con il *budget* di area/Funzione. Qualora una Richiesta di Acquisto non sia presente nel *budget* o richieda un *budget* superiore a quello disponibile, la stessa deve essere sottoposta ad approvazione da parte dei *Soggetti Titolati* della Società⁴⁶;
- le Richieste di Acquisto devono contenere le informazioni che consentano di individuare le specifiche tecniche di acquisto e prevedere una nota motivazionale che definisca ragioni e finalità; devono, inoltre, essere riportate le motivazioni che sottendono l'eventuale indicazione di fornitori specifici a cui richiedere l'offerta;
- le Funzioni preposte agli acquisti, anche avvalendosi della collaborazione delle Funzioni competenti, identificano, nel rispetto delle *policy* e delle procedure interne e di Gruppo, la procedura di affidamento appropriata a ciascuna tipologia di acquisto⁴⁷;
- i diversi criteri di affidamento tengono in considerazione, laddove applicabile in relazione al tipo di acquisto, agli importi stimati e sulla base di ulteriori specifici criteri predefiniti dalla normativa interna di riferimento, la necessità di:
 - o individuare in via preliminare, anche in collaborazione con la Funzione richiedente e/o le Funzioni aziendali titolate alla gestione di specifiche voci di spesa, i criteri tecnico-economici da applicare per la valutazione delle offerte dei diversi potenziali fornitori;
 - o identificare più soggetti quali potenziali fornitori a cui richiedere l'offerta o da coinvolgere nella procedura di selezione;
 - o garantire trasparenza e oggettività nell'assegnazione della fornitura, attraverso la valutazione del bene/servizio offerto sulla base dei criteri tecnico-economici prestabiliti e il coinvolgimento di una commissione di valutazione ovvero di più soggetti, autonomi, indipendenti e competenti;
 - o dare esecuzione alle sole forniture ritenute congrue rispetto ai valori di mercato e alle esigenze della Società;
 - o non dare esecuzione ad alcuna fornitura senza che si sia preventivamente proceduto alla sottoscrizione dell'accordo formale tra le parti (Contratto/ Ordine di acquisto);
- le Funzioni preposte agli acquisti, anche in collaborazione con *Legal & Contracts*, ciascuna per gli aspetti di pertinenza, assicurano la verifica del

⁴⁶ In funzione dei poteri e i limiti attribuiti dal sistema di procure e deleghe aziendali.

⁴⁷ Tenendo anche in considerazione, ove possibile, in relazione alla specificità dell'acquisto e la rilevanza sul business, logiche di rotazione dei fornitori.

possesso, da parte del fornitore scelto e dell'eventuale subappaltatore⁴⁸, dei requisiti di affidabilità ed onorabilità prestabiliti in funzione dell'importo e della tipologia di fornitura⁴⁹:

- ove applicabile, previa verifica di legalità e consistenza, ovvero affidabilità e onorabilità, in linea con le determinazioni stabilite dalla normativa Thales in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti;
 - ove applicabile, previa qualifica secondo quanto definito dalle procedure Thales in materia di *Key Industrial Partners*;
 - attraverso la verifica di appartenenza della sede legale/operativa del soggetto terzo a Stati segnalati come non cooperativi o a regimi fiscali agevolati⁵⁰;
 - per talune categorie di acquisto (ad esempio in materia di rifiuti) attraverso la verifica di appartenenza alle "white list" pubblicate dalle prefetture competenti, ovvero l'elenco degli operatori economici non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa;
 - attraverso una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente e dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- le Funzioni preposte agli acquisti, anche in collaborazione con *Legal & Contracts*, nell'ambito dell'attività di competenza relativa alla redazione degli atti/contratti, assicurano:
- la sottoscrizione degli stessi da parte dei *Soggetti Titolati* di DIS ITALIA e di controparte sulla base dei poteri a essi conferiti;
 - la definizione di specifiche clausole di risoluzione da applicarsi ai contratti di fornitura in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico, nonché di eventuali regole operative imposte al fornitore nell'espletamento della prestazione e a esso comunicate;
 - la definizione di specifiche clausole di risoluzione nel caso in cui il fornitore non rispetti, per il personale impiegato nella prestazione erogata a favore di DIS ITALIA, l'applicazione di tutte le misure previste a tutela della personalità individuale e del lavoratore;
 - la definizione di specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi di riservatezza sul trattamento delle informazioni aziendali, in accordo alle procedure/regole interne in materia;

⁴⁸ Nel caso di subappaltatori anche avvalendosi della collaborazione delle Funzioni responsabili dell'esecuzione del contratto.

⁴⁹ Ad eccezione del caso di spese occasionali e di piccolissimo importo per le quali la Società si riserva di procedere con l'acquisto anche tramite fornitori valutati come idonei volta per volta.

⁵⁰ Secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo nonché alle "white list" pubblicate dall'Agenzia delle Entrate.

- la presenza inoltre di apposita dichiarazione di controparte circa l'assenza di condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dal D.Lgs. 231/01;
- nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale la presenza di specifiche clausole con cui la controparte attesti:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violino alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
 - l'impegno a manlevare e tenere indenne la società da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;
- nei contratti stipulati con i fornitori residenti in Paesi "a rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte inoltre clausole contrattuali che prevedono:
 - un'autocertificazione da parte del fornitore, riguardante l'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei loro diritti civili e la tutela del lavoro minorile);
 - la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti, in modo tale che siano rispettati i requisiti di sicurezza nei cantieri di lavoro;
- il referente di contratto/posizione approvatrice competente, ovvero il soggetto identificato dalle Funzioni aziendali competenti, ovvero dal titolare del *budget* nell'ambito della propria Funzione tra coloro che hanno le competenze per controllare la corretta esecuzione della fornitura/prestazione, assicura:
 - nel caso di beni, anche in collaborazione con le Funzioni interne competenti, la verifica di rispondenza del mittente e di quanto ricevuto rispetto a quanto ordinato (controllo di coerenza fra la bolla di accompagnamento/doganale e la merce consegnata/DDT nonché l'/gli ordine/i o il contratto del fornitore⁵¹);
 - nel caso di servizi, la verifica dell'effettività e regolarità della prestazione e/o della fornitura, accertando il rispetto dei termini contrattuali⁵²;

⁵¹ Anche con riferimento al valore, quantità, origine e classificazione delle merci.

⁵² Tale accettazione deve essere validata da una seconda figura appositamente incaricata qualora il referente sia anche il soggetto richiedente la prestazione.

- la registrazione e la comunicazione di eventuali non conformità rilevate durante il rapporto di fornitura;
- al ricevimento della fattura passiva, ai fini della relativa accettazione, il supporto a *Finance* per la verifica degli importi rispetto ai requisiti contrattuali ed in relazione alle evidenze della prestazione/fornitura erogata. Qualora la prestazione/fornitura non rispetti i requisiti contrattuali, il titolare di *budget* attiva *Legal & Contracts* per l'adozione delle opportune azioni correttive;
- è prevista la pianificazione e attuazione di periodiche verifiche fisiche di inventario di magazzino ad opera di personale distinto da quello responsabile della relativa movimentazione, anche al fine di garantire la corrispondenza tra le fatture, D.D.T. e la presenza a magazzino o i movimenti di magazzino;
- fermo restando la coerenza con i poteri di spesa attribuiti dal sistema di procure e deleghe aziendali, sono consentiti acquisti di piccola cassa solo per importi limitati e prestabiliti, previa motivazione da comunicare a *Finance*;
- in materia di sicurezza sul lavoro, il *Delegato* del Datore di lavoro, in collaborazione con *HSE/Security* e le Funzioni competenti - eventualmente avvalendosi del supporto del *RSPP* e del *MC* e del coinvolgimento del *RLS* - ciascuno secondo le responsabilità e i poteri di spesa attribuiti dal sistema di procure e deleghe in essere, assicura:
 - nel caso di acquisti non preventivati, non procrastinabili e a carattere di urgenza la cui assenza potrebbe comportare nell'immediato il rischio di lesioni gravi o gravissime dei lavoratori di DIS ITALIA (o di parti esterne sotto il suo ambito di responsabilità), il tempestivo processamento della richiesta di acquisto, corredata di opportuna relazione integrativa che giustifichi il carattere di urgenza, nonché la selezione della procedura di affidamento ritenuta più appropriata in relazione ai rischi evidenziati;
 - nell'esecuzione delle procedure di affidamento, la verifica della presenza e congruità dei costi per la sicurezza, dell'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e la redazione, ove previsto, del documento di valutazione dei rischi da interferenza, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- nel caso di collaborazioni professionali o di consulenza con persone fisiche, le Funzioni preposte agli acquisti assicurano, anche avvalendosi della collaborazione delle Funzioni aziendali competenti:
 - il confronto, laddove applicabile anche in relazione alla natura/specificità/urgenza della prestazione richiesta, di più soggetti potenziali, ovvero idonei rispetto ai requisiti richiesti, nonché la condivisione con la Funzione richiedente del processo di selezione del collaboratore/consulente;
 - l'applicazione di opportune *policy* di rotazione dei collaboratori/consulenti; qualora, per esigenze operative anche di continuità di azione, è necessario ricorrere ad incarichi ripetuti, la Funzione richiedente deve motivare in forma scritta le suddette necessità;

- la coerenza delle proposte economico-contrattuali con i valori di mercato in relazione alla tipologia di consulenza/collaborazione e alla figura professionale interessata, le quali devono essere autorizzate dai *Soggetti Titolati* di DIS ITALIA sulla base dei poteri conferiti dal sistema di procure/deleghe in essere;
- l'accertamento, anche mediante autodichiarazione, e la valutazione di eventuali rapporti, diretti o indiretti, del collaboratore/consulente con soggetti appartenenti della Pubblica Amministrazione o facenti capo a Clienti/Fornitori/*Partner* commerciali della Società;
- che la verifica dei requisiti di affidabilità/onorabilità in capo al collaboratore/consulente sia effettuata nel rispetto della normativa del Gruppo Thales, ove applicabile, in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti, ovvero attraverso la sottoscrizione da parte del predetto collaboratore/consulente, di un'autodichiarazione attestante l'assenza di precedenti penali per i reati di cui al D.Lgs. 231/01;
- la presenza, nei contratti di collaborazione/consulenza, di opportune clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico di DIS ITALIA, nonché in caso di violazione degli obblighi di riservatezza sul trattamento delle informazioni aziendali, con particolare riferimento alle informazioni di natura riservata;
- nei casi in cui sia prevista l'emissione della fattura da parte dell'incaricato, la verifica che la fattura corrisponda al contratto e alla prestazione effettivamente erogata⁵³, quindi l'attivazione di *Finance* per l'erogazione del compenso, previa firma del mandato di pagamento da parte dei *Soggetti Titolati* della Società.

Incarichi e consulenze legali

Descrizione

Si tratta delle attività connesse al processo di acquisizione dei servizi di consulenza da parte di studi legali esterni.

Responsabile di processo

- *Legal & Contracts*
- *Human Resources*
- *Finance*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura trasparenza, oggettività e tracciabilità nella selezione degli studi legali di cui si avvale nell'esercizio delle proprie attività, opportunamente valutati in relazione all'area di competenza, la dimensione, l'esperienza, nonché l'affidabilità e onorabilità della controparte, anche in accordo a quanto previsto

⁵³ In accordo agli obiettivi di progetto e/o della consulenza oggetto di incarico, sulla base di quanto formalmente certificato dalla Funzione richiedente/utilizzatrice.

dalle procedure Thales in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti;

- i rapporti con gli studi legali, anche giuslavoristici, possono essere disciplinati mediante accordi preventivi annuali, sulla base di tariffari prestabiliti. *Legal & Contracts / Human Resources / Finance* valuta la congruità delle tariffe applicabili a ciascun Contratto/Accordo, tenendo in considerazione il requisito di aderenza rispetto ai riferimenti di mercato;
- gli accordi formali, Contratti/Accordi opportunamente sottoscritti da parte dei *Soggetti Titolati* di DIS ITALIA e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti, contengono specifiche clausole di risoluzione e salvaguardia in accordo agli elementi di controllo stabiliti per il processo di ciclo passivo;
- l'affidamento del singolo incarico avviene previa:
 - o richiesta formale presentata dalla Funzione interessata;
 - o richiesta di preventivo allo studio legale e valutazione di congruità ad opera di *Legal & Contracts / Human Resources / Finance*;
 - o autorizzazione da parte dell'*Amministratore Delegato* e/o dei *Soggetti Titolati* del Gruppo⁵⁴;
- *Legal & Contracts / Human Resources / Finance*, anche per il tramite della Funzione richiedente e/o interessata, attesta la prestazione di ciascuno studio incaricato, verificando la correttezza dei progetti di fattura emessi rispetto alle attività effettivamente svolte e le tariffe convenzionalmente statuite nell'Accordo o nel Contratto/incarico di riferimento.

⁵⁴ In base ai limiti di spesa in accordo al sistema di procure/deleghe aziendali e alle *policy* di Gruppo.

Gestione e sviluppo delle risorse umane

Selezione e assunzione del personale, incarichi di collaborazione

Descrizione

Si tratta delle attività di ricerca, selezione e ingresso del personale, a tempo indeterminato e determinato, sotto forma di collaborazione, contratti di somministrazione di lavoro temporaneo, *stageur* e borsisti.

Responsabile di processo

- *Human Resources*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura il rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di lavoro dipendente anche con riferimento alla disciplina delle pari opportunità tra uomo e donna nel lavoro, alla tutela delle categorie protette, di lavoro minorile e femminile, di immigrazione di cittadini stranieri;
- sono adottate procedure interne che garantiscano l'uniformità dei comportamenti di tutti i soggetti interessati ai processi di selezione e gestione delle risorse, ispirandosi e rispettando i principi di trasparenza, correttezza, non discriminazione, merito professionale ed equità di trattamento, bilanciando le esigenze della Società e i profili dei dipendenti;
- DIS ITALIA si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti, vietando ogni forma di intromissione o controllo che possano ledere la personalità;
- non è consentito promettere assunzioni o fare favoritismi a parenti o conviventi di soggetti pubblici, o di loro eventuali intermediari, nonché in generale di soggetti terzi anche di natura privata, quali Clienti, fornitori o *Partner* commerciali della Società, allo scopo di influenzarne l'indipendenza di giudizio nei rapporti con DIS ITALIA o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito per la Società;
- il processo di *staffing* del personale, indipendentemente dal tipo di inquadramento o dalla tipologia di collaborazione, è condotto nel rispetto delle normative applicabili e delle *policy* di Gruppo, sulla base dei seguenti principi:
 - o valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione dell'organizzazione: per qualsiasi fabbisogno viene effettuata una ricerca di personale all'interno, prima di attivare la ricerca sul mercato esterno, anche attraverso la pubblicazione nell'ambito del gruppo delle posizioni aperte;
 - o oggettività e imparzialità: la valutazione delle candidature viene effettuata sulla base di requisiti, essenziali e non discriminatori, necessari per la copertura delle posizioni vacanti, definiti precedentemente all'avvio della ricerca, evitando che possano essere applicati criteri non strettamente meritocratici, anche avvalendosi della collaborazione di società esterne indipendenti;

- le candidature sono valutate attraverso un processo di selezione predeterminato e diversamente articolato in funzione delle caratteristiche della posizione e del livello di esperienza richiesto;
- *Human Resources* assicura il processo periodico di pianificazione dell'organico della Società, operato in collaborazione con le Funzioni aziendali interessate, sulla base dei relativi fabbisogni e in coerenza con l'assetto organizzativo, i vincoli budgetari, le previsioni normativo/contrattuali;
- il processo di selezione del personale o di collaboratori/consulenti è attivato sulla base delle esigenze espresse nel suddetto piano dei fabbisogni, su richiesta tracciata e motivata della Funzione richiedente, in cui viene specificata l'esigenza, il tipo di mansione e i requisiti minimi della risorsa necessaria;
- eventuali richieste di assunzioni non previste a *budget*, ovvero non previste nel piano dei fabbisogni del personale, devono essere opportunamente motivate quindi autorizzate dai *Soggetti Titolati* della Società⁵⁵;
- l'iter autorizzativo necessario per la selezione del personale prevede l'approvazione formale della singola richiesta di assunzione da parte del Responsabile della Funzione richiedente, di *Human Resources*, dell'*Amministratore Delegato* e/o *Soggetti Titolati* della Società e/o del Gruppo⁵⁶;
- *Human Resources*, in collaborazione con la Funzione richiedente, stabilisce la tipologia di rapporto di lavoro più idoneo per ricoprire la posizione ricercata (i.e. *part-time*, *full-time*, tempo determinato, collaborazione, tempo indeterminato) e supporta la Funzione richiedente nel reperire i candidati più adatti a coprire il ruolo ricercato;
- *Human Resources*, in collaborazione con le Funzioni interni competenti, assicura che:
 - o il processo di ricerca e selezione del personale avvenga attraverso:
 - il confronto di più soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti, selezionati in base allo *screening* di CV provenienti da fonti qualificate e indipendenti, tra cui eventualmente enti terzi di selezione del personale o *Head Hunters*;
 - il coinvolgimento della Funzione richiedente, di *Human Resources* ed eventualmente di enti terzi indipendenti, sulla base di una valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali e attitudinali delle risorse esaminate⁵⁷;
 - per le collaborazioni, l'applicazione di opportune *policy* di rotazione. Qualora, per esigenze operative anche di continuità di azione da

⁵⁵ In accordo ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe aziendali.

⁵⁶ Ove previsto, anche in relazione alla tipologia ed al livello di inquadramento della figura da inserire.

⁵⁷ Nell'ipotesi in cui un valutatore si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare il colloquio/la valutazione.

parte del collaboratore, è necessario ricorrere ad incarichi ripetuti, la Funzione richiedente deve motivare le suddette necessità;

- le proposte economico contrattuali siano in linea con il tipo di inquadramento e la professionalità/responsabilità concordata, nel rispetto delle *policy* interne e di Gruppo e/o i CCNL di riferimento, ovvero siano in linea con i valori di mercato in relazione alla tipologia di rapporto di lavoro e alla figura professionale interessata, quindi autorizzate dai *Soggetti Titolati* di DIS ITALIA⁵⁸; devono essere motivate e tracciate eventuali proposte economiche non in linea con le suddette *policy* aziendali;
- siano accertati e valutati, anche mediante autodichiarazione, nel corso dell'*iter* di selezione, i rapporti, diretti o indiretti, di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione o facenti capo a Clienti/Fornitori/*Partner* commerciali della Società;
- sia accertata e valutata nel corso dell'*iter* di selezione, anche mediante autodichiarazione da parte del candidato, consulente/collaboratore esterno, l'erogazione della prestazione per DIS ITALIA in assenza di impiego e di condizioni di concorrenza sleale con altro Soggetto Terzo datoriale anche di natura privata, ovvero tale da non veicolare il trasferimento di informazioni riservate o di natura confidenziale dello stesso;
- sia svolta, nel rispetto della normativa di legge vigente, una verifica di affidabilità/onorabilità del candidato prescelto attraverso la sottoscrizione di un'autocertificazione circa il possesso di tali requisiti⁵⁹;
- sia sottoscritto, da parte del candidato, l'impegno al rispetto del Codice Etico, pena l'applicazione di opportune azioni disciplinari previste dal sistema sanzionatorio aziendale;
- i documenti/lettere/atti formali preordinati all'assunzione e/o alla collaborazione siano firmati dai soggetti interni dotati di specifica procura o delega in materia, nonché dalla risorsa interessata;
- in aggiunta, nell'impiego di collaboratori esterni, la verifica della:
 - presenza, nei contratti di collaborazione, di opportune clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico di DIS ITALIA. È assicurata la ricezione e presa visione da parte del collaboratore, dei suddetti documenti;
 - presenza, nei contratti di collaborazione, di opportune clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi di riservatezza sul trattamento delle informazioni aziendali, con particolare riferimento

⁵⁸ Nel caso di utilizzo/impiego di risorse attraverso Società interinali, devono essere previste opportune clausole contrattuali di risoluzione e salvaguardia riguardanti l'impegno al rispetto dei CCNL di riferimento per dette risorse, ovvero, in generale, il divieto di sfruttamento dei lavoratori anche in stato di bisogno.

⁵⁹ Ad esempio, assenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione e, comunque, per reati che incidono sulla moralità professionale, ovvero per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode e riciclaggio, insussistenza di condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

alle informazioni di natura riservata, in accordo alle procedure/regole aziendali in materia;

- effettiva erogazione della prestazione sulla base di quanto formalmente certificato dalla Funzione richiedente in accordo agli obiettivi di progetto e/o della consulenza oggetto di incarico;

- *Human Resources*, per il tramite delle Funzioni interne competenti, assicura inoltre, in fase di inserimento di una nuova risorsa, la consegna e la verifica di presa visione da parte della stessa dei documenti aziendali rilevanti di DIS ITALIA, tra cui il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, il Codice Etico aziendale, l'informativa relativa alla *privacy* e sui rischi in materia di Sicurezza sul Lavoro specifici della mansione da ricoprire;

- *Human Resources*, per il tramite delle Funzioni interne competenti, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, verifica, in funzione delle responsabilità, del ruolo e delle mansioni della risorsa, le relative esigenze formative, quindi attiva i processi di pianificazione/erogazione della formazione, secondo le modalità previste dalla normativa interna;

- *Human Resources* assicura altresì il rispetto degli adempimenti di legge inerenti alle autorizzazioni per le assunzioni agevolate, garantendo, nella predisposizione della relativa documentazione, diligenza e professionalità al fine di fornire agli enti pubblici competenti informazioni chiare, complete e veritiere.

Impiego di personale di paesi terzi

Descrizione

Si tratta delle attività necessarie a consentire l'assunzione e l'impiego di personale estero nel rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio italiano.

Responsabile di processo

- *Human Resources*

Elementi di controllo

- In aggiunta ai protocolli di gestione definiti per il processo di selezione ed assunzione del personale, DIS ITALIA assicura che il processo di assunzione e/o impiego di cittadini di Paesi Terzi avvenga nel rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;

- *Human Resources*, anche con il supporto delle Funzioni interessate, sovrintende e garantisce:
 - la formalizzazione, in fase di selezione, delle motivazioni relative alla decisione di consentire/richiedere l'ingresso di una persona nel territorio italiano;

 - la corretta attuazione delle procedure operative per l'assunzione di personale estero, definite dagli Organi competenti (Ministero degli Interni, Uffici Immigrazione, etc.);

- o la verifica dell'ingresso in Italia del lavoratore straniero in coerenza con le motivazioni addotte;
 - o il controllo di validità del permesso di soggiorno e/o la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno, qualora il lavoratore straniero sia già soggiornante in Italia;
 - o la supervisione sul mantenimento dei requisiti di validità del permesso di soggiorno (scadenza, richiesta di rinnovo, rinnovo o revoca), attivando le opportune azioni qualora dovessero essere riscontrate o potrebbero riscontrarsi violazioni dei suddetti requisiti;
- nel caso in cui ci si avvalga di eventuali soggetti terzi per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento degli elementi di controllo definiti. Le Funzioni competenti assicurano la presenza di opportune clausole di salvaguardia nei contratti stipulati con tali soggetti terzi e provvedono alle opportune attività di verifica circa la corretta esecuzione delle attività commissionate.

Sviluppo e incentivazione delle risorse

Descrizione

Si tratta delle attività di valutazione, sviluppo professionale e incentivazione delle risorse umane di DIS ITALIA a tutti i livelli.

Responsabile di processo

- *Human Resources*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura trasparenza e imparzialità nel processo di valutazione e crescita professionale delle proprie risorse, a tutti i livelli; i sistemi di sviluppo delle carriere e i sistemi incentivanti eventualmente adottati sono oggettivi e commisurati alle performance individuali ed aziendali;
- annualmente, se previsto dagli orientamenti strategici aziendali, in occasione dell'elaborazione del *budget*, è definita, dai soggetti/Funzioni titolati/competenti di DIS ITALIA, la quota parte da destinarsi alla politica meritocratica e/o di incentivazione del personale anche manageriale/dirigenziale;
- *Human Resources* stabilisce, in accordo alle *policy* applicabili, anche di concerto con l'*Amministratore Delegato* per le figure dirigenziali, le linee guida del piano meritocratico e di incentivazione (basate su sistemi di analisi delle posizioni, delle prestazioni e del potenziale), ovvero i criteri da utilizzarsi per l'identificazione dei soggetti destinatari e delle manovre applicabili, compresi eventuali incrementi retributivi;
- l'*Amministratore Delegato* verifica che il sistema di incentivazione, indicativo degli obiettivi al raggiungimento dei quali è collegata la parte variabile delle retribuzioni, per come progettato, non possa favorire la commissione di illeciti corruttivi. A tal fine verifica l'adeguatezza:
 - o degli obiettivi individuali definiti, che devono risultare:

- adatti al ruolo, al mercato, alle strategie aziendali;
 - raggiungibili, ovvero non oltremodo ambiziosi, anche tenendo in considerazione il *trend* storico delle prestazioni aziendali del ruolo di appartenenza;
 - misurabili, secondo criteri prestabiliti, per quanto possibile, di natura oggettiva;
 - non legati a specifiche transazioni⁶⁰;
- degli incrementi retributivi, bonus e premialità, legati al raggiungimento degli obiettivi, che devono risultare:
 - ragionevoli e commisurati alle *performance* aziendali e agli *standard* di mercato;
 - proporzionati al ruolo e alle responsabilità assegnate;
- *Human Resources*, di concerto con i Responsabili di Funzione di primo livello, procede preliminarmente, nel rispetto del *budget* di area, alla definizione dei parametri di riferimento per la valutazione, standardizzati in relazione al ruolo, livello, area di appartenenza;
 - i Responsabili di Funzione formulano le valutazioni del personale della propria area e propongono i destinatari del piano meritocratico;
 - *Human Resources* verifica l'applicazione dei parametri ed il raggiungimento degli obiettivi definiti, quindi procede all'individuazione dei destinatari, della tipologia di intervento e degli importi;
 - per le posizioni dirigenziali, al termine del periodo di osservazione, *Human Resources* valuta, anche in collaborazione con le Funzioni interessate e di concerto con l'*Amministratore Delegato*, il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti, quindi procede all'erogazione del corrispettivo economico calcolato sulla base dei criteri prestabiliti, previa approvazione da parte dell'*Amministratore Delegato*;
 - a tutto il personale DIS ITALIA è fatto divieto di abusare della propria posizione al fine di agevolare/gestire impropriamente la carriera e gli incentivi del personale con qualsiasi finalità.

Formazione

Descrizione

Si tratta delle attività formative del personale finalizzate alla sensibilizzazione e crescita professionale delle risorse umane di DIS ITALIA, con riferimento in particolare alla normativa in materia di diritto d'autore.

Responsabile di processo

- *Human Resources*
- Funzioni aziendali competenti

⁶⁰ Ad esempio, bonus o premi legati all'aggiudicazione di un determinato appalto ovvero alla conclusione di specifici accordi/contratti con *Partner* commerciali.

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura, nell'ambito del processo di formazione del personale, il rispetto della normativa applicabile in materia di diritto d'autore;
- in particolare, *Human Resources*, ovvero la Funzione aziendale a cui compete la formazione del personale su tematiche specifiche, sovrintende e garantisce:
 - o la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione del materiale didattico, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi protetti dal diritto di autore;
 - o la citazione degli autori del materiale che viene distribuito;
 - o qualora fosse necessario fotocopiare, scansionare, includere in una piattaforma *e-learning* materiali didattici protetti dal diritto di autore, la richiesta e l'ottenimento di un esplicito permesso dell'autore o di chi ha ricevuto da questi i diritti;
 - o anche in collaborazione con *Legal & Contracts*, la presenza, nei contratti stipulati con società/docenti esterni, di specifiche clausole inerenti al diritto d'autore, quali a titolo indicativo:
 - autorizzazione, da parte del docente, a distribuire i materiali prodotti ai discenti del corso o più in generale ai dipendenti qualora si voglia utilizzare il materiale didattico anche in un secondo momento;
 - obbligo da parte del docente di utilizzare solamente materiali originali o comunque che abbia il diritto di autorizzare DIS ITALIA alla riproduzione;
 - autorizzazione, da parte del docente, a modificare i testi del materiale da questi prodotto.

Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti

Gestione conti correnti, incassi e pagamenti

Descrizione

Si tratta delle attività connesse alla gestione della tesoreria di DIS ITALIA, in relazione a tutte le transazioni commerciali e le operazioni verso terze parti.

Responsabile di processo

- *Finance*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità in materia di esecuzione dei pagamenti/incassi e delle transazioni finanziarie, anche in linea con le politiche di Gruppo, nel rispetto degli obblighi normativi applicabili;
- l'istituzione di nuovi rapporti con istituti di credito⁶¹, le operazioni di apertura/chiusura conti correnti, di giroconto, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni ed altre operazioni anche di natura straordinaria sono opportunamente motivate da *Finance*, quindi disposte dai *Soggetti Titolati* di DIS ITALIA e/o del Gruppo, in funzione dell'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;
- sul conto corrente sono consentite esclusivamente operazioni di incasso e pagamento. Eventuali ulteriori operazioni devono essere autorizzate dai *Soggetti Titolati* della Società e, ove previsto da *policy*, dalle competenti Funzioni del Gruppo⁶²;
- la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari è autorizzata dall'*Amministratore Delegato* e da *Finance* sulla base delle motivazioni e delle indicazioni fornite da *Finance* e comunicata alla competente Funzione del Gruppo⁶³;
- periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti sono assicurate da *Finance* che provvede alla tempestiva comunicazione, ai soggetti interessati, di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione di opportune azioni da porre in essere;
- con riferimento al ciclo passivo, *Finance* assicura, in collaborazione con le Funzioni interne competenti, prima della disposizione di pagamento:

⁶¹ L'analisi dei possibili istituti di credito/finanziari con cui instaurare nuovi rapporti è assicurata da *Finance* che provvede ad effettuare un'opportuna analisi di rischio-rendimento e di affidabilità/onorabilità.

⁶² Ad esempio, in caso di investimenti e strumenti finanziari derivati.

⁶³ In accordo alle procedure del Gruppo Thales, deve procedersi alla chiusura di un conto corrente bancario in caso di inutilizzo dello stesso.

- la verifica della regolarità formale e correttezza della fattura ricevuta/DDT, ovvero della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento e dei dati anagrafici del soggetto creditore/beneficiario⁶⁴;
- la verifica di affidabilità/onorabilità dell'istituto di credito⁶⁵ utilizzato dal soggetto creditore/beneficiario – appartenenza a Stati segnalati come non cooperativi o a regimi fiscali agevolati secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- la presenza di tutte le firme autorizzative dei *Soggetti Titolati*, in relazione all'importo e alla tipologia di operazione⁶⁶ in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;
- la verifica della presenza del benestare al pagamento comunicata dal referente di contratto/posizione approvatrice competente;
- gli ordini di pagamento avvengono, ove previsto dalle *policy* di Gruppo, attraverso la piattaforma dedicata;
- il pagamento di fatture in assenza di ordine/contratto⁶⁷ avviene nel rispetto delle *policy/procedure* interne in materia e previa approvazione della posizione approvatrice competente e autorizzazione di *Finance* e/o dell'*Amministratore Delegato*;
- le modalità di pagamento e incasso utilizzate sono solo quelle consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta, ovvero dell'importo, mittente, destinatario e causale;
- le operazioni di pagamento tramite *home banking* o tramite strumenti di pagamento diversi dai contanti⁶⁸ sono eseguite, attraverso apposito dispositivo di sicurezza, dalla Strutture competenti o dai *Soggetti Titolati* della Società, in funzione dell'importo e in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;

⁶⁴ Non sono ammessi pagamenti nei confronti di soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica. Deve inoltre essere verificata, ove possibile, la corrispondenza tra il nome del beneficiario e l'intestazione del conto su cui effettuare il pagamento.

⁶⁵ Non sono ammessi pagamenti su conti cifrati e l'utilizzo di istituti di credito privi di insediamenti fisici (c.d. Istituti virtuali).

⁶⁶ I pagamenti in favore di soggetti o società esterni al Gruppo Thales devono essere autorizzati con la "doppia firma" delle Funzioni/*Soggetti Titolati* della Società.

⁶⁷ Acquisti per contanti, acquisti su piazza, spese notarili e legali, fatture per spese doganali, oneri per fidejussioni, coperture cambio, ecc. Gli acquisti su piazza sono consentiti, in accordo alle *policy/procedure* interne, in casi particolari per tipologie di acquisto non ricorrente e a carattere di urgenza o eccezionalità.

⁶⁸ Si tratta degli strumenti con cui effettuare, ad esempio, "*Electronic-payments*" (*E-Payments*), quali carte di credito, carte bancomat, prepagate, e ogni altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o ogni altro strumento di pagamento, anche criptovalute, che sia diverso dai contanti. A questi si possono aggiungere, sempre in via esemplificativa, le apparecchiature e i dispositivi informatici che consentono trasferimenti virtuali di denaro, come i POS e POS-Samup; le piattaforme di pagamento, come l'*home banking* (già citato nel testo), PayPal, PagoPA, nonché i servizi "*Mobile-payments*" (*M-Payments*), che consentono di effettuare pagamenti tramite dispositivi mobili, come smartphone, tablet e altri (i.e. SatisPay, GooglePay, AmazonPay, etc.).

- eventuali situazioni anomale nelle condizioni di pagamento concordate (es. concessioni di termini particolarmente lunghi/corti o la previsione di modalità di pagamento inusuali), anche stabilite in fase contrattuale, devono essere rilevate e riscontrate con le Funzioni interne competenti;
- sono ammesse operazioni in contanti per il caso di pagamenti per piccola cassa o acquisti su piazza⁶⁹, consentiti per spese urgenti e di importo massimo predefinito e stabilito dalle *policy* di Gruppo, nel rispetto dei limiti di legge;
- la gestione della cassa contante è a cura delle Funzioni competenti di *Finance* anche in collaborazione o per il tramite dei Responsabili degli Uffici Cassa di ciascuna sede/unità locale di DIS ITALIA;
- la richiesta di effettuare pagamenti tramite cassa contante, ovvero la richiesta di effettuare un acquisto su piazza, deve essere motivata/formalizzata dal soggetto/Funzione richiedente ed autorizzata dagli Uffici Cassa e/o dalle Funzioni competenti di *Finance*;
- la gestione della cassa e degli acquisti su piazza prevede la corretta contabilizzazione e gestione amministrativa dei giustificativi, ricevute e fatture passive inerenti alle spese sostenute⁷⁰, quest'ultime oggetto di approvazione da parte dei referenti interni/posizioni approvatrici competenti⁷¹;
- i movimenti di cassa sono registrati periodicamente e la documentazione di supporto è conservata a cura di *Finance* e/o degli Uffici Cassa. *Finance* assicura il monitoraggio periodico della giacenza/movimentazione della cassa contante;
- è consentito l'utilizzo di carte di credito o prepagate a condizione che:
 - o siano indicati specificatamente e preventivamente i *Soggetti Titolari/beneficiari*;
 - o siano prestabilite le tipologie di spesa consentite/ammesse, le modalità di autorizzazione e rendicontazione;
 - o sia garantito il controllo di congruità e di coerenza delle spese effettuate con le determinazioni stabilite, anche attraverso la verifica dei relativi giustificativi fiscalmente validi;
- è fatto divieto, a tutto personale di DIS ITALIA avente potere di firma nella gestione dei conti correnti nonché avente accesso alla cassa contante, di appropriarsi in modo illecito, anche in via temporanea, del denaro della Società;

⁶⁹ L'acquisto su piazza è un acquisto effettuato dal dipendente nei casi in cui ricorrono condizioni prestabilite, tra cui l'importo limitato e la dimostrazione dell'urgenza e dell'impossibilità o la non convenienza economica di seguire le normali procedure d'acquisto.

⁷⁰ Sono consentiti acquisti tramite *internet* a mezzo carta prepagata, per importi limitati e predefiniti e nei casi in cui ricorrono condizioni prestabilite tra cui l'urgenza e l'importo limitato.

⁷¹ Nel caso in cui gli importi risultanti dai giustificati siano inferiori a quanto anticipato o pagato, la differenza dovrà essere restituita alla cassa competente. In caso di mancata presentazione dei giustificativi di spesa o di mancata restituzione di contante eccedente la cifra pagata, lo sbilancio verrà addebitato al soggetto richiedente.

- con riferimento al ciclo attivo *Finance*, in collaborazione con le Funzioni interne competenti, assicura:
 - o la predisposizione e l'emissione della fattura attiva previa verifica della copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo, sulla base di una richiesta di emissione fattura inviata dalla Funzione competente⁷², quindi la registrazione contabile e l'aggiornamento dello scadenziario crediti;
 - o per qualsiasi entrata di denaro, la verifica che non sussistano elementi di anomalia in termini di provenienza dell'incasso, mittente non corrispondente, istituto di credito non affidabile, mancata corrispondenza del pagamento con la fattura emessa;
- *Finance* assicura la comunicazione alle Funzioni interessate di eventuali anomalie riscontrate in fase di pagamento e incasso, qualora opportuno, anche in relazione alla frequenza e alla tipologia degli elementi anomali rilevati, per la definizione e attuazione di adeguate azioni preliminari la disposizione di pagamento o conseguenti la fase di incasso.

Gestione delle operazioni finanziarie

Descrizione

Si tratta delle attività di investimento in strumenti finanziari operate da DIS ITALIA.

Responsabile di processo

- *Finance*

Elementi di controllo

- La gestione degli investimenti in strumenti finanziari è operata dalle competenti Funzioni del Gruppo, nel rispetto delle *policy* applicabili;
- *Finance* monitora le operazioni di investimento/disinvestimento che possano coinvolgere DIS ITALIA tenendo debitamente in considerazione quanto indicato dalle normative e regolamenti vigenti in materia di operazioni non consentite o a rischio di manipolazione del mercato;
- qualora *Finance* identifichi operazioni anche solo potenzialmente a rischio manipolazione del mercato è tenuto a comunicare tempestivamente detta evenienza all'*Amministratore Delegato*, a *Legal & Contracts* e all'*Organismo di Vigilanza* per la definizione delle opportune azioni da intraprendere;
- in generale, è fatto divieto di porre in essere:
 - o operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;

⁷² La Funzione competente è tenuta a verificare la corrispondenza tra il contratto/accordo attivo e l'effettiva esecuzione della prestazione/progetto documentata dalle Funzioni interessate all'erogazione del servizio (ad esempio prospetti rendicontativi, documenti giustificativi, SAL, relazione finale, DDT, etc.).

- o operazioni non conformi a quanto previsto da normative e regolamenti in materia di manipolazione del mercato;
- in relazione ad eventuali operazioni di investimento/disinvestimento che possano coinvolgere DIS ITALIA, *Finance* assicura inoltre:
 - o la verifica di affidabilità e onorabilità degli intermediari finanziari utilizzati per le operazioni di acquisto/vendita di strumenti finanziari⁷³ (*broker*, ecc.) attraverso l'analisi di opportuni indicatori di stabilità economico/finanziaria/patrimoniale e la verifica di appartenenza a Stati segnalati come non cooperativi o a regimi fiscali agevolati secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, nonché alle "white list" pubblicate dall'Agenzia delle Entrate e le "black list" della Banca d'Italia;
 - o la gestione della custodia titoli disponendo eventuali trasferimenti tra conti previa autorizzazione dei *Soggetti Titolati* della Società;
 - o almeno su base annuale, la produzione di una reportistica periodica sull'*asset allocation* riepilogativa delle operazioni in strumenti finanziari poste in essere dalla Società nel periodo di riferimento, oggetto di comunicazione all'*Amministratore Delegato*.

Gestione delle informazioni privilegiate

Descrizione

Si tratta delle attività finalizzate a prevenire la commissione dei reati in materia di abuso delle informazioni privilegiate.

Responsabile di processo

- *Amministratore Delegato/Country Director*
- *Amministratori*
- *Finance*
- *Responsabili di Funzione*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura la corretta gestione e trattamento delle informazioni *price sensitive*⁷⁴ e *business sensitive*⁷⁵ nel rispetto delle *policy/procedure* di Gruppo in materia di gestione delle informazioni privilegiate;
- gli *Amministratori*, i *Sindaci*, *Finance* e i responsabili delle Funzioni aziendali che hanno accesso alle suddette informazioni, devono mantenere il più stretto riserbo, almeno fino a quando le stesse non saranno comunicate al mercato, secondo le modalità prescritte dalle procedure operative e dalle direttive

⁷³ Qualora non siano utilizzati istituti di credito di indubbia affidabilità ed onorabilità.

⁷⁴ Ossia le informazioni e i documenti non di pubblico dominio, idonei, se resi pubblici, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari emessi da una qualunque delle società del Gruppo quotata nei mercati regolamentati.

⁷⁵ Ossia le informazioni e i documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione delle società del Gruppo.

adottate dalla società emittente in virtù dei regolamenti della competente autorità di vigilanza;

- è, inoltre, fatto divieto di:
 - o effettuare in qualsiasi forma ed a qualsiasi titolo operazioni di acquisto, vendita o di altro tipo, su strumenti finanziari, utilizzando le informazioni privilegiate di cui si sia venuti a conoscenza;
 - o comunicare tali informazioni a soggetti terzi, salvo che ciò avvenga nel normale esercizio del lavoro, della professione, della Funzione o dell'ufficio;
 - o istigare o indurre soggetti terzi, anche del Gruppo, a compiere le suddette operazioni, sulla base delle medesime informazioni.

Gestione degli aspetti fiscali

Descrizione

Si tratta delle attività afferenti alla gestione degli aspetti fiscali e doganali della Società.

Responsabile di processo

- *Finance*
- *Human Resources*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura che le attività inerenti alla gestione degli aspetti fiscali e doganali siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente e applicabile alla Società e che sia attuata un'adeguata gestione del rischio fiscale;
- *Finance* assicura, anche in collaborazione con le Funzioni competenti della Società:
 - o sulla base del processo di gestione della contabilità generale e di formulazione del Bilancio⁷⁶, il corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento nonché la piena osservanza degli obblighi normativi in materia di dichiarazione relativa alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, in materia (*inter alia*) di detrazioni, deduzioni e compensazioni, nonché di pagamento delle imposte (imposta sul valore aggiunto, ritenute certificate, contributi del personale, ecc.);
 - o il corretto adempimento degli obblighi normativi previsti dalla legislazione vigente in relazione al compimento di operazioni con l'estero (operazioni intracomunitarie, importazioni, esportazioni), al fine di individuare l'esatto trattamento dazionario e fiscale delle stesse, e di accertare l'eventuale necessità di licenze ovvero l'esistenza di restrizioni all'importazione, nonché il corretto assolvimento delle prescrizioni previste in ordine alla predisposizione e liquidazione delle bolle doganali

⁷⁶ Anche supportato da sistemi informatici gestionali atti all'implementazione di meccanismi automatici di corretta contabilizzazione (automatica alimentazione dei registri iva etc.).

- e alle dichiarazioni doganali riguardo alla qualità, quantità e valore della merce importata/esportata;
- o anche con il supporto degli studi legali/tributari esterni, l'analisi e l'interpretazione della normativa fiscale applicabile alla Società e, quindi, il loro coinvolgimento, unitamente, ove necessario, alle competenti Funzioni del Gruppo, in caso di dubbi interpretativi⁷⁷;
 - o la diffusione delle principali novità normative in materia fiscale al personale coinvolto nella gestione del presente processo;
 - o l'accuratezza e la completezza dei documenti e delle informazioni amministrativo-contabili comunicati/trasmessi allo studio legale/fiscale esterno ovvero a professionisti/operatori terzi, anche tramite sistemi informativi, e utilizzati per il calcolo delle imposte;
 - o il monitoraggio costante, anche attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione delle dichiarazioni e/o documenti fiscali/doganali;
 - o anche in collaborazione o per il tramite di studi legali/tributari esterni, a partire dall'identificazione degli elementi necessari alla corretta imputazione dei valori oggetto di dichiarazione, la predisposizione delle dichiarazioni obbligatorie di legge sulla base degli *standard* previsti dalla normativa applicabile, oggetto di verifica da parte della Società di Revisione e di autorizzazione da parte di *Finance* e/o dell'*Amministratore Delegato/Soggetti Titolati* della Società⁷⁸;
- con particolare riferimento alle dichiarazioni fiscali, *Finance* assicura inoltre:
- o la corretta identificazione, nelle dichiarazioni fiscali, del soggetto firmatario;
 - o l'approvazione formale della bozza di dichiarazione prima della firma del legale rappresentante;
 - o la conformità della dichiarazione effettivamente presentata con la copia cartacea conservata negli atti della Società;
 - o l'apposizione delle firme autografe previste (del legale rappresentante, ed eventualmente del *Collegio Sindacale* o della *Società di Revisione*, dell'intermediario incaricato della trasmissione) sulla copia cartacea che resta agli atti della Società;
 - o nel rispetto dei termini di legge, anche per il tramite degli studi legali/tributari esterni⁷⁹ ovvero di operatori terzi, la tempestiva comunicazione / trasmissione delle dichiarazioni obbligatorie di legge agli Organi preposti;
- la Società assicura che la selezione degli studi legali/tributari e degli operatori esterni avvenga previa verifica:

⁷⁷ Il rispetto della normativa vigente in materia fiscale è garantito dalla competenza e dalla professionalità delle Funzioni/Soggetti interni preposti alla gestione degli aspetti fiscali, costantemente aggiornati sull'evoluzione normativa in materia, anche attraverso il supporto di Studi Legali / Tributari esterni i quali sono tenuti ad informare tempestivamente *Finance* sulle novità legislative rilevanti /applicabili alla Società.

⁷⁸ Sulla base dei poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe aziendali.

⁷⁹ *Finance* è tenuta a verificare la corretta avvenuta trasmissione, nei termini di legge, da parte degli studi esterni agli enti preposti.

- o delle competenze, delle capacità e dei titoli/certificazioni/autorizzazioni richiesti dalla legge per svolgere, in maniera professionale e affidabile, l'incarico conferito;
- o di opportuni requisiti di affidabilità/onorabilità anche tramite l'acquisizione di specifiche autodichiarazioni;
- i rapporti con i suddetti studi legali/tributari e operatori esterni sono disciplinati da apposito contratto, all'interno del quale sono previste, a tutela di DIS ITALIA, opportune clausole di salvaguardia e risoluzione⁸⁰, in relazione a:
 - o l'obbligo di adottare adeguate misure di sicurezza atte a garantire la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e le disponibilità dei dati/informazioni/documenti oggetto di comunicazione/trasmissione;
 - o l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali anomalie, furti, smarrimenti, deterioramenti o perdita dei dati/informazioni/documenti comunicati/trasmessi;
 - o l'obbligo di condividere con la Società l'eventuale affidamento a terzi di una parte della attività oggetto dell'incarico;
 - o il rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati;
 - o la facoltà, da parte di DIS ITALIA, di condurre attività di verifica circa il rispetto dei requisiti contrattuali imposti;
 - o l'eventuale inadempimento o adempimento non corretto delle obbligazioni sorte dal vincolo;
 - o l'obbligo di dotarsi di una polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile Professionale;
- *Finance* monitora periodicamente il corretto assolvimento degli obblighi contrattuali in capo a detti soggetti e comunica tempestivamente eventuali anomalie e/o violazioni riscontrate all'*Amministratore Delegato* per la definizione delle opportune azioni da intraprendere;
- *Finance*, nel rispetto dei termini di legge, anche avvalendosi della collaborazione degli studi legali/tributari esterni, provvede alla predisposizione dei Modelli di pagamento (Imposta sul Valore Aggiunto e ritenute certificate di competenza) nonché alla effettuazione del tempestivo pagamento, previa verifica e autorizzazione da parte dei *Soggetti Titolati* della Società⁸¹;

⁸⁰ Anche, ove applicabili, nell'ambito dei rapporti contrattuali con operatori terzi.

⁸¹ È assicurata la verifica del corretto allineamento tra i modelli predisposti e le quietanze ricevute.

- *Human Resources*, nel rispetto dei termini di legge⁸², anche in collaborazione o per il tramite di studi legali/tributari esterni, provvede alla predisposizione dei Modelli di pagamento relativi alle ritenute di competenza (personale e assimilato), quindi al tempestivo pagamento di detti modelli anche per il tramite delle Funzioni interne competenti o degli studi legali/tributari esterni⁸³;
- *Human Resources* assicura che le ritenute fiscali ed i contributi previdenziali siano correttamente calcolati, anche attraverso il supporto di sistemi informatici dedicati, affidabili e costantemente aggiornati all'evoluzione normativa;
- la *Società di Revisione*, periodicamente, verifica il corretto e tempestivo pagamento delle imposte e delle ritenute;
- *Finance* e *Human Resources*⁸⁴ sono tenute alla conservazione e archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo-contabile inerente alla gestione degli aspetti fiscali, nel rispetto dei termini normativi applicabili;
- *Finance* e *Human Resources* assicurano, in presenza dell'*Amministratore Delegato* e/o dei Soggetti dallo stesso incaricati, correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità / Organi di Vigilanza e Controllo in ambito fiscale (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), con riferimento, in particolare, all'analisi e alla verifica circa l'esatto adempimento degli obblighi in materia tributaria da parte della Società, nel rispetto degli elementi di controllo declinati nel presente Modello Organizzativo e relativi al processo di "*Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e altri Organi di Vigilanza e Controllo, anche in occasione di verifiche ispettive*";
- *Finance*, nell'ambito dell'attività di monitoraggio e controllo del presente processo, comunica tempestivamente eventuali irregolarità, problematiche e/o anomalie riscontrate all'*Amministratore Delegato* per la definizione delle opportune azioni da intraprendere, anche al fine di valutare il coinvolgimento degli organi di controllo preposti, tra cui l'*Organismo di Vigilanza*.

Gestione Crediti

Descrizione

Si tratta delle attività connesse al processo di gestione ordinaria dei crediti vantati da DIS ITALIA.

Responsabile di processo

- *Finance*

Elementi di controllo

⁸² Il rispetto della normativa vigente in materia è garantito dalla competenza e dalla professionalità delle Funzioni/Soggetti interni preposti, costantemente aggiornati sull'evoluzioni normative in materia, anche attraverso il supporto di consulenti esterni qualificati.

⁸³ *Human Resources* è tenuta a verificare la corretta avvenuta trasmissione, nei termini di legge, da parte degli studi esterni agli enti preposti.

⁸⁴ Ciascuna per gli aspetti di competenza.

- DIS ITALIA assicura che il processo di gestione dei crediti sia condotto in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel modo più tempestivo ed efficace possibile, anche al fine di assicurare adeguata e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti;
- *Finance* assicura:
 - o l'aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenziario, provvedendo alla corretta imputazione e alla tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi;
 - o la predisposizione periodica della situazione riepilogativa dei crediti scaduti oggetto di comunicazione alle Funzioni interessate; dette Funzioni sono tenute a restituire, entro termini prestabiliti, una nota informativa contenente le indicazioni relative alle possibili cause e modalità di trattamento delle situazioni creditorie;
 - o alla scadenza di ciascun credito, entro una tempistica prestabilita anche in relazione alla tipologia del Cliente e in relazione a quanto concordato con le Funzioni interessate, l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito verso il soggetto debitore;
 - o qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti, sentito il parere della Funzione interessata e di *Legal & Contracts*, previa autorizzazione - se previsto da procedure interne e/o in relazione al tipo di debitore - dell'*Amministratore Delegato*, l'attivazione di possibili soluzioni alternative, previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita, quali la definizione di piani di rientro e/o consolidamento del credito, il ricorso al recupero coattivo, la cancellazione dei crediti per i quali le azioni legali non risultino economicamente convenienti;
 - o nel caso di recupero coattivo del credito, la comunicazione formale a *Legal & Contracts* di tutta la documentazione pertinente attestante la posizione creditoria e le azioni già poste in essere per il recupero del credito;
- *Legal & Contracts* assicura:
 - o la predisposizione e la comunicazione formale delle lettere di diffida ai Soggetti debitori, nonché, qualora necessario, l'attivazione della procedura di gestione del contenzioso;
 - o la comunicazione periodica, su base semestrale, a *Finance* di una situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso, indicativa dei Soggetti coinvolti, del tipo di azione intrapresa e del relativo stato, delle possibilità di recupero del credito.

Rendicontazione

Descrizione

Si tratta delle attività preordinate al processo di rendicontazione che DIS ITALIA predispone per i propri Committenti, in particolare, nel caso di progetti finanziati.

Responsabile di processo

- *Finance*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura che le attività di rendicontazione verso i Committenti/Clienti terzi, nell'ambito dei Contratti/Progetti finanziati, nonché di predisposizione della relativa documentazione siano svolte con la massima diligenza e professionalità, in modo da produrre e comunicare dati e informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, nel rispetto delle norme, nazionali o comunitarie, e degli accordi formali applicabili;
- qualora nell'ambito dei Contratti/Accordi in essere sia prevista un'attività di rendicontazione verso il Committente, *Finance* assicura, in fase di stipula del Contratto/Accordo e comunque prima dell'avvio del processo di rendicontazione, la corretta interpretazione della norma rendicontativa prevista dal rapporto contrattuale;
- in esito a tale attività *Finance* comunica alle Funzioni competenti e interessate, nonché, per gli aspetti di pertinenza, ad eventuali soggetti terzi coinvolti nella gestione del relativo Progetto/Commessa, le modalità operative (in termini di costi/spese imputabili, modalità di calcolo e documentazione da allegare) per la corretta compilazione e trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie all'elaborazione del prospetto di rendicontazione oggetto di comunicazione al Committente;
- le Funzioni competenti assicurano la corretta consuntivazione delle attività e dei costi effettivamente rendicontabili, anche in termini di obiettivi raggiunti e documentazione prodotta;
- *Finance* assicura la verifica della corretta consuntivazione dei costi rendicontabili sui diversi Progetti/Commesse, sulla base delle informazioni ricevute dalle Funzioni competenti, ovvero dai Responsabili delle Business Line, nonché della documentazione prodotta e disponibile;
- le determinazioni di cui sopra, da applicarsi anche in relazione ai Soggetti terzi coinvolti nel Progetto/Commessa - oggetto di opportune attività di monitoraggio e verifica - avvengono:
 - o per il tramite di sistemi applicativi dedicati attraverso i quali è tenuta traccia delle attività effettivamente svolte, atti a garantire l'utilizzo ai soli utenti autorizzati, la tracciabilità di tutte le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione, la disponibilità delle informazioni contenute; ovvero
 - o ovvero attraverso comunicazioni formali da parte delle Funzioni competenti e/o preposte e/o coinvolte nel processo di produzione delle attività di Progetto/Commessa, le quali garantiscono esplicitamente correttezza, completezza e veridicità delle informazioni trasferite;
- il Prospetto di Rendicontazione, completo di tutta la documentazione giustificativa prevista dal Contratto/Accordo, è predisposto da *Finance*, in collaborazione con le Funzioni competenti, sulla base delle determinazioni di cui

sopra e nel rispetto delle modalità definite nel Disciplinare di rendicontazione, quindi comunicato formalmente al Committente, anche per il tramite di terzi, in qualità di "Coordinatori" del progetto finanziato, dai *Soggetti Titolati* della Società.

Gestione delle presenze e delle trasferte

Descrizione

Si tratta delle attività preordinate al processo di gestione delle presenze e delle trasferte lavorative del personale di DIS ITALIA.

Responsabile di processo

- *Finance*
- *Human Resources*
- Responsabili di funzione / Soggetti autorizzatori

Elementi di controllo

- DIS ITALIA determina con esattezza la situazione relativa alle presenze del personale aziendale, anche per mezzo di sistemi di rilevazione (es. timbratura badge e applicativi dedicati), nonché assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle trasferte lavorative del proprio personale;
- il personale è tenuto, utilizzando gli applicativi dedicati, attraverso le modalità e nel rispetto delle scadenze definite e comunicate da *Human Resources*, ad aggiornare costantemente la situazione presenze, inserendo in modo corretto e veritiero i giustificativi di presenza/assenza occorrenti alla quadratura periodica;
- le Funzioni competenti, ovvero i soggetti preposti all'approvazione delle presenze/assenze del personale, autorizzano le presenze/assenze richieste dalle risorse e sono tenuti a verificare ed approvare i dati disponibili a sistema, secondo le modalità e le scadenze definite e comunicate da *Human Resources*;
- *Human Resources* provvede, sulla base dei dati e dell'iter autorizzativo posto in essere, alla esatta contabilizzazione delle presenze/assenze del personale, accertando e garantendo che gli orari di lavoro, i periodi di riposo, le ferie, i permessi e le aspettative obbligatorie siano coerenti a quanto previsto dai CCNL di riferimento e dalla normativa vigente;
- le trasferte di lavoro sono preliminarmente pianificate dai Responsabili delle Funzioni competenti, ovvero dai Responsabili di Progetto/Commessa, in relazione alle attività/commesse di propria responsabilità;
- ciascuna trasferta, per la quale deve sempre essere identificato il Progetto, ovvero la Commessa interna e/o esterna di riferimento, viene richiesta dai soggetti interessati e sottoposta all'approvazione delle persone/posizioni delegate ad autorizzare le missioni e/o dei Responsabili di Risorsa/Progetto;
- le risorse interessate sono tenute alla corretta rendicontazione delle spese sostenute per l'effettuazione della trasferta, nel rispetto delle voci di spesa rimborsabili definite in apposite *policy* interne o di Gruppo, attraverso la predisposizione di una nota spese a cui si allegano i relativi giustificativi

fiscalmente validi in originale⁸⁵, oggetto di verifica e autorizzazione da parte delle persone/posizioni approvatrici competenti;

- *Finance* è tenuta ad effettuare il controllo dei rapporti e dei giustificativi verificando il rispetto delle *policy* definite;
- sono previsti tre livelli di controllo sulle note spese e sui relativi giustificativi, che consentono di verificare il rispetto delle *policy* definite:
 - o un primo livello, costituito dalla doppia convalida della nota spese da parte del Responsabile di Funzione e di *Finance*⁸⁶;
 - o un secondo livello, rappresentato da controlli a campione supplementari su una selezione casuale di note spese, effettuati da *Finance* secondo procedure interne specificamente stabilite⁸⁷;
 - o un terzo e ultimo livello, rappresentato dallo svolgimento di *audit ad hoc* da parte dell'*Audit* di Gruppo o di revisori esterni e volto a verificare che siano stati effettuati controlli di primo e secondo livello sulle note spese;
- eventuali richieste di missione per persone non dipendenti (Clienti, Consulenti, ecc.) sono gestite con le stesse modalità previste per i dipendenti e devono essere opportunamente motivate, autorizzate e correttamente rendicontate.

⁸⁵ In caso di smarrimento dei giustificativi o di impossibilità ad ottenerli, occorre allegare alla nota spese un'attestazione, adeguatamente sottoscritta dall'interessato, in cui sono indicati la natura della spesa, la data, l'importo e i motivi dell'assenza del giustificativo.

⁸⁶ Per talune spese, è richiesta altresì la convalida di *Human Resources*.

⁸⁷ Le Funzioni competenti devono avere cura di conservare la prova dei controlli a campione effettuati, al fine di consentire l'agevole svolgimento dei controlli di terzo livello (*audit*).

Gestione del contenzioso

Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Descrizione

Si tratta delle attività di gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), attivi e passivi, in tutti i gradi di giudizio.

Responsabile di processo

- *Legal & Contracts*
- *Human Resources* (contenziosi giuslavoristici)
- *Finance* (contenziosi fiscali)

Elementi di controllo

Nella gestione del processo in esame, la Società:

- assicura trasparenza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali che vedono coinvolta la Società, sia dal lato attivo sia dal lato passivo;
- vieta di adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di legali esterni/consulenti, per indurre giudici o membri di collegi arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), o loro intermediari, a favorire indebitamente gli interessi della Società, nonché di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di favorire gli interessi di DIS ITALIA o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- impone a chiunque, in relazione a un contenzioso che veda coinvolta DIS ITALIA, riceva richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti terzi (pubblici o privati), ovvero indebite pressioni volte a condizionare il contenuto delle dichiarazioni rese o da rendere alla Autorità Giudiziaria⁸⁸ o a indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere, di rigettare fermamente qualsiasi richiesta, sospendere immediatamente ogni rapporto con essi, e informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e *Legal & Contracts*;
- richiede al Personale interessato di informare tempestivamente *Legal & Contracts* in merito a citazioni, ricorsi o altri atti, anche relativi a contenziosi passivi dei quali sia titolare la Società.

⁸⁸ In particolare, qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente DIS ITALIA sia chiamato – nella veste di indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in procedimento – a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connesse alla gestione e all'amministrazione societaria, è previsto l'obbligo di mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate e al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo.

Con riferimento ad un singolo contenzioso, *Legal & Contracts / Human Resources / Finance*⁸⁹ di concerto con la Funzione interessata valuta le possibili azioni da intraprendere anche con il supporto di legali esterni, anche di natura stragiudiziale, di mediazione e/o transattiva, che sottopone ad approvazione dei *Soggetti Titolati* della Società⁹⁰;

Legal & Contracts / Human Resources / Finance, a seguito dell'incarico affidato a favore del professionista designato, assicura:

- o la tracciabilità di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite e ad esso comunicate;
- o il costante monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere d'intesa con il legale esterno, anche attraverso l'elaborazione, da parte del legale esterno, di informative relative allo stato di avanzamento del processo;

Qualora nell'ambito della gestione del contenzioso sia necessario ricorrere ad una perizia tecnica da parte di soggetti interni della Società, gli stessi devono essere individuati, in accordo alle disposizioni legislative vigenti, sulla base di specifici requisiti tecnico professionali idonei all'incarico da svolgere e possibilmente attraverso criteri di rotazione.

⁸⁹ Ciascuna per gli aspetti di competenza.

⁹⁰ In caso di discordanza tra la strategia della Funzione competente e quella della Funzione richiedente è necessario il passaggio autorizzativo sull'*Amministratore Delegato*.

Comunicazione

Gestione degli Eventi

Descrizione

Si tratta delle attività attraverso le quali DIS ITALIA progetta e realizza eventi di comunicazione aziendale.

Responsabile di processo

- *Communications*
- *Business Line Manager*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle attività di progettazione e realizzazione degli eventi di comunicazione, nel rispetto del Codice Etico, delle normative vigenti e delle *policy* del Gruppo;
- *Communications* elabora, periodicamente, sulla base degli interventi richiesti dalle Funzioni aziendali e dall'*Amministratore Delegato*, un Piano degli eventi di comunicazione, assicurando la coerenza con le strategie di comunicazione aziendale e di Gruppo, oggetto di approvazione da parte dell'*Amministratore Delegato* e, ove previsto dalle *policy* di Gruppo, anche dei *Soggetti Titolati* del Gruppo;
- le iniziative devono essere adeguatamente motivate e programmate/erogate solo per finalità attinenti al *business* e all'immagine aziendale;
- gli eventi di comunicazione devono rientrare nell'ambito di uno specifico *budget* approvato dai vertici della Società. Qualora si verificano esigenze *extra budget* le stesse devono essere opportunamente motivate e autorizzate dai *Soggetti Titolati* della Società;
- l'esigenza di acquisto di beni/servizi a supporto di ciascun evento è stabilita dalla Funzione richiedente in collaborazione con *Communications* quindi comunicata alle Funzioni preposte agli acquisti per le attività di pertinenza;
- l'organizzazione degli eventi è operata da *Communications*, in collaborazione con la Funzione richiedente e/o le Funzioni competenti di Gruppo se di natura internazionale;
- *Communications* assicura la gestione del *feedback* di ciascun evento, documentando i contenuti, l'organizzazione e l'esito.

Gestione degli omaggi e ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni

Descrizione

Si tratta delle attività relative all'omaggistica, all'ospitalità, alla gestione delle spese di rappresentanza, alla gestione delle donazioni e delle sponsorizzazioni, nonché all'adesione a specifiche associazioni in nome o per conto della Società.

Responsabile di processo

- *Communications*
- *Legal & Contracts*
- *Human Resources*
- Responsabili di Funzione

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura che le attività inerenti alla gestione degli omaggi/ospitalità, delle liberalità e delle sponsorizzazioni nonché delle adesioni ad associazioni siano condotte in maniera trasparente e documentabile, nel rispetto delle *policy* interne e di Gruppo in materia⁹¹ e delle regole di condotta definite nel Codice Etico aziendale;
- gli omaggi e le ospitalità devono rientrare nell'*ambito del budget* di area ed essere autorizzati dai soggetti/Funzioni competenti della Società in accordo all'iter autorizzativo di seguito riportato, anche previsto da specifiche procedure o norme interne e/o di Gruppo:
 - o nel caso di omaggi/ospitalità di valore inferiore o uguale a 100€, l'impegno e la responsabilità ricadono sul dipendente che dà o riceve l'omaggio/ospitalità;
 - o nel caso di omaggi/ospitalità di valore superiore a 100€⁹²:
 - il dipendente che intende offrire l'omaggio/ospitalità deve ottenere l'approvazione del proprio Responsabile di Funzione;
 - il dipendente che riceve l'omaggio/ospitalità deve consultare il proprio Responsabile di Funzione, fornendo allo stesso una dettagliata informativa in merito, il quale potrà stabilire la decisione da assumere a seconda della natura e del valore dell'omaggio/ospitalità (rifiutare, restituire, donare in beneficenza, ecc.);
 - o nel caso di omaggi/ospitalità di valore superiore a 100€ e riferibili a casistiche particolari⁹³:
 - il dipendente che intende offrire o ricevere l'omaggio/ospitalità deve ottenere l'approvazione del proprio Responsabile di Funzione e di *Legal & Contracts / Compliance Officer* della Società;

⁹¹ Tenendo anche in considerazione le determinazioni applicabili stabilite dalla normativa Thales in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti.

⁹² La tracciabilità dell'iter autorizzativo è garantita anche attraverso l'utilizzo di un'applicazione informatica dedicata messa a disposizione dal Gruppo.

⁹³ Omaggi/ospitalità offerti/ricevuti a/dai Pubblici Ufficiali o Persone Politicamente Esposte, pagamenti di spese di trasferta a rappresentanti di clienti pubblici o privati o di fornitori non previste negli accordi contrattuali, qualsiasi situazione che non consenta la rigorosa applicazione delle regole stabilite in questo protocollo.

- è comunque previsto il divieto di qualsiasi forma di omaggio⁹⁴ a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, a Persone Politicamente Esposte⁹⁵, Clienti, fornitori, *Partner* commerciali della Società o a qualsiasi altro soggetto, che possa influenzare, anche solo ipoteticamente, la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare od ottenere un favore o un qualsiasi vantaggio per DIS ITALIA⁹⁶;
- è previsto altresì il divieto di ricevere omaggi, regalie, ospitalità o benefici di qualsivoglia natura⁹⁷ che possano anche solo potenzialmente influenzare la propria discrezionalità ovvero indipendenza di giudizio nell'esercizio delle funzioni attribuite alla Funzione di appartenenza;
- è fatto inoltre divieto di accettare od offrire ospitalità (viaggi, soggiorni, mezzi di trasporto o spettacoli), che non rientrino nell'ambito dell'attività professionale/lavorativa (es. seminari di Clienti/Fornitori o eventi di natura collettiva);
- è consentito ricevere od offrire solamente omaggi/regalie e forme di ospitalità⁹⁸ che soddisfino tutti i seguenti criteri:
 - o siano in linea con i valori e le priorità del Gruppo in termini di etica, integrità e responsabilità aziendale;
 - o siano elargiti esclusivamente in un contesto lavorativo/professionale a nome di DIS ITALIA e non a titolo personale;
 - o rientrino in scopi commerciali legittimi e siano tali da non essere finalizzati a concedere od ottenere vantaggi indebiti o influenzare una decisione;
 - o siano eseguiti con modalità trasparenti e conformi alle leggi vigenti ed alle *policy* interne e del Gruppo, con riferimento in particolare alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e del traffico di influenze illecite;
 - o siano socialmente accettabili (occasionalmente, senza impatto reputazionale ove resi pubblici, ragionevoli e basati su standard comportamentali riconosciuti come leciti)⁹⁹;

⁹⁴ Eccedente le normali pratiche di cortesia.

⁹⁵ In conformità, in particolare, alle *policy* di Gruppo: Persone fisiche che assumono o hanno assunto importanti Funzioni pubbliche negli ultimi tre anni (ad esempio Funzioni governative esecutive, amministrative, militari, giudiziarie o politiche), in Italia o nei paesi dei Clienti del Gruppo, nonché loro familiari stretti o persone note per essere loro stretti collaboratori, ivi comprese Persone incaricate di svolgere una Funzione di rilievo in un'agenzia, organizzazione o istituzione nazionale o internazionale.

⁹⁶ Ad esempio, gli inviti al ristorante devono essere ricondotti e circoscritti a particolari eventi o circostanze lavorative, non essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine.

⁹⁷ Ad eccezione di regali / omaggi di modico valore tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

⁹⁸ Quali ad esempio pranzi/cene di affari, inviti a convegni, viaggi e intrattenimenti.

⁹⁹ In generale, si raccomanda di non ricevere od offrire regali od ospitalità che possano sollevare questioni di legittimità o di legalità anche se concessi o accettati a titolo personale.

- al riguardo, nel rispetto delle *policy* di Gruppo in materia, si ritiene fondamentale il rispetto della regola delle "4R":

Regolamentazione: gli omaggi e le ospitalità devono rispettare la normativa vigente applicabile; le relative informazioni possono essere acquisite con il supporto della Funzione *Legal & Contracts / Compliance Officer*;

Ragionevolezza: i regali e le ospitalità, offerti o ricevuti¹⁰⁰, devono essere contenuti e ragionevoli in termini di valori culturali e costumi del paese coinvolto o della società destinataria. In particolare, quanto ai regali/omaggi ricevuti, essi possono essere considerati ragionevoli nel caso in cui possano essere condivisi con i colleghi o con il proprio *team*, ovvero nel caso in cui si tratti di articoli di *marketing* con il logo della società offerente;

Responsabilità: fermo restando il rispetto delle norme in materia nonché delle *policy* adottate in ordine agli omaggi/regali e ospitalità, ciascun destinatario del presente Modello deve agire entro i limiti dei propri poteri e compiere scelte in base al comune buon senso, l'esperienza e la professionalità;

Registrazione: ogni transazione, ivi compresa dunque l'elargizione di omaggi od ospitalità, deve essere documentata in modo trasparente. Pertanto, in relazione a ogni omaggio e ospitalità offerti, si deve tenere traccia del tipo di omaggio/donazione, del relativo importo, del destinatario e del soggetto che offre l'omaggio o la donazione;

- sono sempre vietati omaggi/regalie e forme di ospitalità:
 - o a soggetti¹⁰¹ in posizione decisionale nell'ambito di un bando di gara o in generale di una relazione commerciale;
 - o che possano generare un conflitto di interessi o la sola percezione di un conflitto di interessi;
 - o a soggetti che non rientrino nell'ambito dell'attività professionale/lavorativa (ad esempio familiari, amici od ospiti di una controparte commerciale);
 - o finalizzati a finanziare partiti politici, sindacati od organizzazioni religiose, anche per il tramite di soggetti ad essi vicini o collegati (amici, familiari);
- in generale, è fatto divieto di riconoscere eventuali indennità di soggiorno (ad esempio anche in contanti, carta prepagata o equivalente), che non siano contrattualmente concordate;
- le spese concordate contrattualmente, previste nell'ambito delle indennità di soggiorno, devono essere ragionevoli e devono essere pagate alla firma di una

¹⁰⁰ Possono essere accettati, in termini di ospitalità, i pranzi e le cene d'affari nonché gli inviti a eventi di lavoro.

¹⁰¹ Ovvero a loro familiari o a persone ad essi collegate (amici, *partner*, collaboratori, ecc.)

ricevuta che fornisca la giustificazione, la tracciabilità e la trasparenza della spesa;

- fermo restando l'obbligo di rendicontazione e tracciabilità, nonché di utilizzo di fornitori qualificati (hotel, compagnie di autonoleggio, compagnie aeree), con riferimento al pagamento di spese di viaggio o alloggio non contrattualmente concordate:
 - o tali spese devono essere pagate solo in circostanze legate a importanti riunioni di lavoro (ad esempio nel caso di demo di prodotti e/o servizi, ecc.), nel rispetto dei suddetti principi e delle previsioni contenute nelle *policy* di viaggio di DIS ITALIA;
 - o è fatto divieto di offrire di pagare le spese di viaggio o alloggio durante un processo di offerta, tranne quando espressamente dichiarato nell'offerta e solo allo scopo di presentare i prodotti o i servizi aziendali;
- ai dipendenti DIS ITALIA, nell'ambito dell'attività lavorativa svolta, è fatto divieto di ricevere:
 - o disponibilità liquide o equivalenti, azioni o derivati finanziari, finanziamenti o agevolazioni di qualsiasi tipo;
 - o buoni regalo, sconti o servizi gratuiti di varia natura, carte prepagate o apparecchiature di alto valore (automobili, televisori, apparecchiature informatiche, ecc.) ovvero l'uso gratuito di tali apparecchiature;
 - o informazioni di natura confidenziale;
- DIS ITALIA assicura che il finanziamento di associazioni o fondazioni¹⁰² e le attività di sponsorizzazione¹⁰³ avvengano nel quadro dei valori e delle priorità definite dal Gruppo anche in materia di prevenzione della corruzione e nel rispetto della legislazione vigente;
- fermo restando la scelta preferenziale di utilizzare *Thales Foundation* quale veicolo per l'erogazione di donazioni/liberalità, le stesse devono rientrare nell'ambito del *budget* annuale ed essere comunque preventivamente valutate coerenti con le *policy* interne e/o di Gruppo. La Funzione richiedente è tenuta a verbalizzare le informazioni relative al bene o all'importo che si intende donare, la motivazione posta a base della donazione, il beneficiario a favore del quale si intende effettuare la donazione;
- analogamente, ciascuna Funzione richiedente una sponsorizzazione o l'adesione ad una associazione è tenuta a verbalizzare la motivazione posta a base dell'operazione e il beneficiario a favore del quale si intende effettuare la sponsorizzazione o fornire l'adesione;

¹⁰² Le donazioni/liberalità devono rientrare in specifiche categorie predefinite: a favore di servizi pubblici/umanitari (es. scuole, ospedali, etc.), donazioni di beni usati o attrezzature, prestazione di servizi di volontariato verso comunità, Organizzazioni Non Governative, fondazioni o associazioni.

¹⁰³ Contributi finanziari o materiali volti a sostenere un evento culturale o sportivo, una conferenza, un seminario o qualsiasi altro tipo di evento organizzato da un beneficiario, senza alcun corrispettivo in cambio, anche indiretto, per i dipendenti di DIS ITALIA.

- la richiesta di donazione/sponsorizzazione/adesione è quindi oggetto di approvazione da parte dei soggetti/Funzioni competenti di DIS ITALIA e/o del Gruppo, che valutano la fattibilità anche da un punto di vista etico dell'operazione, in accordo all'iter procedurale e autorizzativo di seguito riportato, anche previsto da specifiche procedure o norme interne e/o di Gruppo:
 - o ciascuna richiesta deve essere formalizzata dal soggetto richiedente, approvata dal proprio responsabile di Funzione, quindi comunicata con sufficiente preavviso a *Communications*;
 - o *Communications* valuta se la richiesta è pertinente e di interesse per la Società richiedendo, ove necessario, parere alle Funzioni interne competenti e/o interessate (ad esempio *Human Resources* per operazioni che interessano associazioni di studenti), quindi informa *Legal & Contracts / Compliance Officer* per le attività di pertinenza;
 - o *Legal & Contracts / Compliance Officer* verifica che l'operazione sia conforme alle normative vigenti e alle regole del Gruppo;
 - o nel caso di donazioni di valore inferiore a 15K€, la richiesta deve essere sottoposta all'approvazione di *Communications* e di *Legal & Contracts/ Compliance Officer*;
 - o nel caso di donazioni di valore superiore o uguale a 15K€, la richiesta deve essere sottoposta all'approvazione di *Communications* e di *Legal & Contracts / Compliance Officer*, quindi all'approvazione delle Funzioni competenti di Capogruppo;
 - o l'iter di valutazione e autorizzazione delle richieste di donazioni è posto in capo alla Direzione Tecnica anziché a *Communications* in caso di operazioni afferenti a fondazioni a scopo di ricerca scientifica o tecnica accademica¹⁰⁴;
 - o nel caso di donazioni di valore pari o superiore ai 15K€ che siano promosse dalla funzione *Human Resources* è previsto un iter di approvazione da parte del *Compliance officer* della funzione *Human Resources* di Gruppo secondo le policy in vigore;
 - o nel caso di sponsorizzazioni di valore inferiore a 15K€, la richiesta deve essere sottoposta all'approvazione di *Communications* e di *Legal & Contracts/ Compliance Officer*;
 - o nel caso di sponsorizzazioni di valore superiore o uguale a 15K€, la richiesta deve essere sottoposta all'approvazione di *Communications* e di *Legal & Contracts/ Compliance Officer*, quindi all'approvazione delle Funzioni competenti di Capogruppo;

¹⁰⁴ Devono comunque essere applicate tutte le fasi del processo di approvazione descritto, comprese le soglie e le condizioni.

- nel caso di adesioni di valore inferiore a 5K€, la richiesta deve essere sottoposta all'approvazione di diretto responsabile gerarchico del richiedente e di Legal & Contracts/ Compliance Officer;
 - nel caso di adesioni di valore superiore o uguale a 5K€, la richiesta deve essere sottoposta all'approvazione del responsabile gerarchico, di Legal & Contracts/ Compliance Officer, quindi all'approvazione delle Funzioni competenti del Gruppo; un iter specifico è previsto per le adesioni ad organizzazioni sindacali dei lavoratori e/o dei datori di lavoro in accordo alle policy di Gruppo.
- le donazioni/sponsorizzazioni/adesioni possono essere erogate/effettuate previo accordo formalizzato con il beneficiario¹⁰⁵, contenente le clausole di risoluzione previste per il ciclo passivo e già declinate nel presente documento;
 - gli enti, le associazioni/fondazioni in favore dei quali è possibile effettuare donazioni o sponsorizzazioni o adesioni di qualsiasi tipo devono essere enti di rilevanza nazionale o di indubbia affidabilità e onorabilità¹⁰⁶. Deve inoltre essere verificata l'assenza di collegamenti tra il beneficiario e i rappresentanti di clienti, fornitori o *Partner* commerciali di DIS ITALIA;
 - deve essere garantita un'attività di verifica del corretto impiego/utilizzo dei fondi da parte del beneficiario in accordo alle finalità previste;
 - *Finance* assicura che il beneficiario del mandato di pagamento sia soltanto il beneficiario della donazione/sponsorizzazione/adesione;
 - tutte le informazioni necessarie a fini promozionali, incluso il *reporting* extra-finanziario, e le informazioni sulle azioni poste in essere dalla Società, sono comunicate da *Communications* alle Funzioni competenti del Gruppo;
 - le donazioni/liberalità potranno essere effettuate se dirette al perseguimento di interessi pubblici, ad esempio quali scopi di beneficenza, di tutela della salute pubblica o altri scopi filantropici, quali l'istruzione pubblica o la sponsorizzazione di eventi il cui ricavato vada in beneficenza. Tali donazioni dovranno essere effettuate unicamente ad organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili;
 - le donazioni/liberalità, le sponsorizzazioni e le adesioni ad associazioni non devono mai essere finalizzate ad ottenere od offrire un indebito vantaggio, ovvero influenzare, anche solo ipoteticamente, la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare od ottenere un favore o un qualsiasi vantaggio per DIS ITALIA, e devono essere socialmente accettabili (senza impatto reputazionale ove rese pubbliche, ragionevoli, anche a livello di impatto economico, e basate su standard comportamentali riconosciuti come leciti);

¹⁰⁵ Debitamente firmato dai soggetti DIS ITALIA e di controparte titolati in base al sistema di procure e deleghe in essere.

¹⁰⁶ In caso contrario devono essere previsti opportuni controlli di affidabilità e onorabilità di controparte come declinati per il ciclo passivo.

- sono sempre vietate le donazioni, le sponsorizzazioni e le adesioni ad associazioni che:
 - o siano suggerite o raccomandate da un cliente o da un *Partner*/fornitore per assicurare o facilitare il mantenimento o l'ottenimento di un contratto o di un qualsiasi vantaggio;
 - o possano generare un conflitto di interessi o la sola percezione di un conflitto di interessi aziendale¹⁰⁷ e personale¹⁰⁸;
 - o comportino operazioni non usuali o non consentite (pagamenti in contanti, verso terzi diversi dai beneficiari, su conti correnti anonimi o situati in paesi diversi da quello del beneficiario);
 - o siano rivolte a partiti politici, sindacati o organizzazioni religiose;
- è previsto il divieto di qualsiasi forma di donazione/liberalità, sponsorizzazione o adesione ad associazioni che possa recare vantaggi diretti a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, a Persone Politicamente Esposte, a Clienti, fornitori, *Partner* commerciali della Società, o indiretti, verso beneficiari ad essi collegati;
- le spese di rappresentanza sono consentite ai soggetti e alle Funzioni aziendali autorizzate dall'*Amministratore Delegato*, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del *budget*;
- tutte le spese di rappresentanza devono essere inerenti alle attività aziendali e rendicontate attraverso la predisposizione di opportuna nota spesa a cui si allegano i relativi giustificativi fiscalmente validi, fornendo l'indicazione della data, della tipologia di spesa, dell'importo e dei soggetti terzi beneficiari.

Comunicazione esterna

Descrizione

Si tratta delle attività di comunicazione esterna di DIS ITALIA anche attraverso il canale web e la stampa.

Responsabile di processo

- *Communications*

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione del processo di comunicazione esterna, attraverso il canale web e la stampa, anche nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in materia di violazione del diritto di autore;

¹⁰⁷ In particolare, occorre verificare che non vi sia alcun legame tra i beneficiari di una donazione o sponsorizzazione o adesione e i soggetti responsabili di assumere decisioni nell'ambito di potenziali clienti, clienti o fornitori di DIS ITALIA.

¹⁰⁸ Operazioni che possano interferire con la capacità del dipendente di svolgere le proprie mansioni in modo imparziale e nell'interesse della società e/o del Gruppo.

- le informazioni oggetto di comunicazione esterna devono essere debitamente valutate da *Communications* quindi autorizzate dall'*Amministratore Delegato* e/o dai *Soggetti Titolati* della Società e del Gruppo. In particolare, deve essere previsto un opportuno iter di valutazione interna da parte delle Funzioni competenti e di approvazione da parte delle Funzioni di Gruppo nel caso di dati e informazioni di natura *price sensitive*¹⁰⁹ e *business sensitive*¹¹⁰;
- è fatto divieto di diffondere notizie false idonee a provocare un'alterazione dei prezzi di strumenti finanziari;
- con riferimento alla tutela del diritto di autore, *Communications*, anche in collaborazione con *Legal & Contracts* e le Funzioni competenti, sovrintende e garantisce:
 - o la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione dei contenuti oggetto di pubblicazione, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi e immagini protetti dal diritto di autore;
 - o qualora vengano pubblicati contenuti informativi o immagini di terzi, l'ottenimento delle opportune autorizzazioni da parte dell'autore o dei soggetti aventi i diritti;
 - o la presenza, nei contratti stipulati con soggetti terzi fornitori di testi o immagini, di specifiche clausole inerenti al diritto d'autore.

¹⁰⁹ Ossia le informazioni e i documenti non di pubblico dominio, idonei, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari emessi da una qualunque delle società del Gruppo quotata nei mercati regolamentati.

¹¹⁰ Ossia le informazioni e i documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione delle società del Gruppo.

Gestione asset

Gestione di autovetture / cellulari / materiali e strumentazioni aziendali

Descrizione

Si tratta delle attività di inventariazione e gestione degli *asset* aziendali.

Responsabile di processo:

- *Referente Operations/Purchasing*
- *Finance*
- Responsabili di Funzione

Elementi di controllo

- DIS ITALIA assicura correttezza, trasparenza, indipendenza di giudizio e tracciabilità nella gestione degli *asset* aziendali (autovetture, telefonia mobile, beni materiali, strumentazione tecnica, etc.), sì da evitare qualsivoglia forma di influenza illecita, tesa ad alterare o condizionare la volontà o l'indipendenza di giudizio della Società o di soggetti terzi, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative applicabili, nonché delle *policy/procedure* anche di Gruppo in materia;
- le Funzioni competenti assicurano l'inventariazione degli *asset* di pertinenza, ovvero l'identificazione univoca laddove applicabile, la registrazione a sistema anche attraverso la gestione di un'anagrafica dedicata, l'identificazione del luogo di stoccaggio/utilizzo/installazione e della Funzione aziendale assegnataria, responsabile della corretta gestione dell'*asset*;
- le Funzioni assegnatarie assicurano:
 - o la registrazione dei Soggetti utilizzatori dell'*asset*;
 - o il controllo periodico, anche a campione, sugli *asset* assegnati, al fine di accertare il luogo di stoccaggio/utilizzo ovvero i soggetti utilizzatori;
- i Soggetti utilizzatori sono tenuti a comunicare alle Funzioni assegnatarie, durante l'utilizzo o in fase di restituzione, eventuali variazioni nei parametri di utilizzo prestabiliti, qualsiasi anomalia/non conformità rilevata o verificatasi in fase di utilizzo, nonché possibili eventi di smarrimento o furto;
- è fatto divieto ai Soggetti assegnatari/utilizzatori di appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errore altrui, di *asset* della Società o di Terzi;
- è fatto divieto altresì di prestare o donare *asset* a Soggetti o terze parti a rischio criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio o al fine di ottenere interessi o vantaggi per la Società o per sé stessi;
- le modalità di dismissione degli *asset* aziendali, quali smaltimento o alienazione, donazione o vendita, sono stabilite dalle Funzioni competenti; le attività di

dismissione sono svolte nel rispetto degli elementi di controllo applicabili stabiliti nel presente documento e delle *policy/procedure* interne.

Gestione dei Sistemi Informativi

Descrizione

Si tratta delle attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli, delle risorse e delle attività connesse alla gestione dei Sistemi Informativi aziendali ed in particolare dei rischi informatici.

Responsabile di processo

- *Referente Operations/IS-IT*

Elementi di controllo

- *Referente Operations/IS-IT* assicura, anche in collaborazione o per il tramite delle Funzioni competenti interne e di Gruppo, in linea con le *policy* di Gruppo in materia:
 - o la valutazione e la gestione del rischio *IT*¹¹¹, con riferimento, in particolare, ai delitti informatici di cui all'art. 24 bis del D.Lgs. 231/01, attraverso la valutazione dei rischi connessi alla configurazione di possibili eventi nell'ambito dei processi / attività aziendali e l'identificazione delle risposte al rischio, in termini di implementazione di opportuni presidi tecnici e misure di controllo anche di natura organizzativa;
 - o il monitoraggio periodico dell'efficacia dei presidi tecnico/operativi stabiliti, anche riferiti all'adozione delle misure adeguate ai sensi della normativa applicabile in materia di privacy (i.e. Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 2016/679 - General Data Protection Regulation o GDPR, e Codice della privacy);
 - o la corretta gestione dei progetti *IT* garantendo la definizione e l'implementazione di opportuni requisiti di sicurezza;
 - o la corretta gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto delle applicazioni aziendali, nonché dei relativi dispositivi di sicurezza, anche attraverso la definizione e la tenuta sotto controllo di specifici piani di azione per l'acquisizione, il mantenimento, l'aggiornamento e la protezione di dette infrastrutture;
 - o la gestione controllata delle modifiche, inclusa la manutenzione di emergenza e le *patch*, riguardanti sia l'infrastruttura sia le applicazioni in ambiente di produzione, attraverso la registrazione, la valutazione – anche in termini di impatto sui sistemi in esercizio - e l'autorizzazione, da parte dei soggetti interni titolari, delle modifiche richieste;

¹¹¹ Anche con riferimento al lavoro agile e a situazioni di natura emergenziale, che tenga in considerazione sia il caso in cui il lavoratore utilizzi dispositivi di proprietà dell'azienda, appositamente predisposti per una funzionalità remota, sia, ove previsto da *policy* interne, dispositivi di sua proprietà.

- l'acquisizione di sistemi e soluzioni da soggetti terzi previa formalizzazione di opportuni contratti di fornitura integranti clausole di risoluzione e penali in relazione al mancato rispetto di specifici livelli di servizio e requisiti di sicurezza imposti nonché alla divulgazione delle informazioni proprietarie;
- la definizione, l'implementazione e la verifica di efficacia di soluzioni di *backup*, *recovery* e architetturali ad alta affidabilità;
- l'adozione di politiche, standard e modalità operative specifiche per la certificazione delle soluzioni informatiche per gli aspetti di sicurezza, lo svolgimento di test periodici e l'implementazione delle azioni correttive a fronte di punti di debolezza o incidenti identificati;
- l'identificazione univoca di tutti gli utenti – interni, esterni o temporanei – e delle loro attività sui sistemi *IT* - applicazioni aziendali, sistemi operativi, ambienti di sviluppo e manutenzione – l'abilitazione delle relative identità attraverso opportuni meccanismi di autenticazione, l'assegnazione dei diritti di accesso ai sistemi e ai dati in linea con le necessità aziendali e le Funzioni ricoperte;
- la sicurezza fisica dei sistemi attraverso l'adozione di opportune modalità operative e misure di sicurezza adeguate alla protezione da accessi non autorizzati e da danneggiamento, anche accidentale;
- l'adozione ed il monitoraggio periodico di opportune misure anche preventive, sia organizzative sia tecniche, di rilevazione e correzione dei difetti del *software* ed il controllo puntuale del codice pericoloso (*malware*) col fine di garantire la protezione dei sistemi informativi e delle tecnologie da possibili rischi di sicurezza;
- l'utilizzo di procedure e tecniche di sicurezza (quali *firewalls*, dispositivi di sicurezza, segmentazione/instradamento della rete e rilevazione delle intrusioni) per l'autorizzazione all'accesso e il controllo del flusso di informazioni da e per la rete aziendale;
- di concerto con le Funzioni competenti, anche di Gruppo:
 - la definizione delle regole e degli iter autorizzativi per la richiesta, la definizione, il rilascio, la sospensione, la modifica e la revoca degli identificativi utente e dei relativi privilegi, per i diversi sistemi e applicazioni aziendali, per tutti gli utenti, inclusi quelli privilegiati quali gli Amministratori di Sistema;
 - la definizione di responsabilità, modalità operative e flussi informativi per la gestione dei *file* di *log* prodotti dai sistemi informatici, al fine di tenere sotto controllo nel tempo le informazioni significative inerenti all'utilizzo dei sistemi, tra le quali i soggetti che hanno avuto accesso, la tipologia e il momento in cui è stata compiuta una determinata azione e gli elementi/risorse interessate;
 - la diffusione a tutto il personale di opportuni codici di condotta e norme operative per l'utilizzo della postazione di lavoro e dei sistemi informatici

aziendali¹¹², anche con riferimento ai limiti ed alle condizioni per l'utilizzo di *internet*¹¹³ e della posta elettronica, nonché per l'utilizzo delle proprie credenziali d'accesso alla rete aziendale e ai sistemi informatici della società;

- la definizione di responsabilità e modalità operative da adottarsi per la registrazione, la classificazione e l'accesso a documenti informatici¹¹⁴, anche al fine di identificare le risorse da destinare alla protezione dei dati nonché valutare eventuali violazioni, modifiche non autorizzate, danni o perdite;
- la definizione di procedure atte a garantire che l'utilizzo di materiali eventualmente coperti da diritti di proprietà intellettuale sia conforme alle disposizioni di legge ed ai requisiti contrattuali stabiliti;
- l'adozione di opportune politiche e procedure per la gestione della generazione, modifica, revoca, distruzione, distribuzione, memorizzazione, uso e archiviazione delle chiavi crittografiche.

¹¹² Anche con specifico riferimento al lavoro agile e a eventuali *policy* BYOD (*Bring Your Own Device*).

¹¹³ Consultazione, navigazione, *streaming* e *downloading* verso siti *web* che siano da considerarsi illeciti alla luce delle disposizioni organizzative interne in argomento.

¹¹⁴ Ovvero qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati ad elaborarli.

Sicurezza e Ambiente

Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

Descrizione

Attività dirette alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro del personale DIS ITALIA e dei soggetti rientranti nel perimetro di responsabilità della Società.

Responsabile di processo

- *Datore di Lavoro*
- *Delegato in materia di Sicurezza sul lavoro*
- *Sub Delegati in materia di Sicurezza sul lavoro*
- *HSE/Security*

Struttura organizzativa e sistema delle deleghe in materia di Sicurezza sul Lavoro

DIS ITALIA ha articolato la propria organizzazione aziendale per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro con le figure di seguito indicate:

- *Datore di Lavoro: l'Amministratore Delegato* di DIS ITALIA, investito di illimitati poteri organizzativi e di spesa anche per la gestione degli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito di tutte le attività e sedi aziendali, è il Datore di Lavoro della Società;
- *Delegato per la Sicurezza*: il Datore di Lavoro ha delegato, ai sensi della normativa vigente¹¹⁵, gli obblighi delegabili a più Soggetti interni, individuati con procura speciale resa nota all'interno dell'organizzazione, ai quali sono stati conferiti adeguati poteri organizzativi e di spesa per l'espletamento delle funzioni trasferite;
- *Sub Delegati per la Sicurezza*: il Delegato per la Sicurezza, d'intesa con il Datore di Lavoro, ha delegato, rendendolo noto all'organizzazione, ai sensi della Normativa vigente, parte delle proprie funzioni ad altri Soggetti interni dell'Organizzazione, anch'essi in possesso di opportuni poteri organizzativi e di spesa per l'espletamento delle funzioni trasferite, con riferimento, in particolare, alla gestione degli aspetti di sicurezza di ciascun sito / unità produttiva aziendale, la gestione della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili e la sicurezza dei prodotti/produzioni sociali;
- *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)*: il Datore di Lavoro, ai sensi della legislazione vigente, anche consultando il Rappresentante dei Lavoratori, ha nominato, previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- *Medico Competente (MC)*: opportunamente nominato, previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- *Incaricati alle emergenze*: l'individuazione degli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso) è stata definita mediante lettera di incarico previa verifica di assenza di eventuali fattori ostativi, del possesso di specifici requisiti (anche in termini di copertura di turni di lavoro e localizzazione) e dell'avvenuta formazione in accordo alle disposizioni legislative in materia;

¹¹⁵ Cfr. Art. 16 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

- *Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*: nominati dai lavoratori ai sensi della normativa vigente.

DIS ITALIA ha inoltre adottato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) conforme ai requisiti di cui all'art. 30¹¹⁶ del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e della Norma ISO 45001, anche oggetto di certificazione da parte di un Ente esterno qualificato e indipendente.

Il Datore di Lavoro e il suo Delegato sono tenuti a vigilare sull'attività svolta dai loro Delegati, anche attraverso la definizione di opportune reportistiche oggetto di comunicazione periodica da parte dei Soggetti vigilati.

L'impianto di procure e deleghe posto in essere da DIS ITALIA, nonché i documenti organizzativi aziendali, descrivono nel dettaglio i ruoli e le responsabilità attribuiti dalla Direzione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, anche in relazione al SGSL adottato dalla Società.

Elementi di controllo

Tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, quali, in particolare, ma non limitatamente:

- il Datore di lavoro, il Delegato e i Sub Delegati in materia di Sicurezza, *HSE/Security*;
- i Dirigenti, i Preposti e i Lavoratori di DIS ITALIA - come identificati dalla legislazione vigente;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e gli addetti alle emergenze;

ciascuno, nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze, devono:

- rispettare le leggi vigenti ad essi applicabili e i principi esposti nel presente Modello, nel Codice Etico aziendale e negli *standard* di Gruppo;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute del lavoro, compresi quelli interferenziali;
- segnalare tempestivamente, alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di near miss (o quasi incidenti), nonché le violazioni riscontrate alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;

¹¹⁶ L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. indica le caratteristiche che deve possedere un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al Decreto.

- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;
- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre sé stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro.

La Direzione di DIS ITALIA, ovvero i Soggetti Delegati/Sub Delegati e specificatamente responsabili devono inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone";
- promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori - compreso il personale delle ditte terze in subappalto operante presso le unità operative della Società con rischi di interferenza per la sicurezza e salute del lavoro - partecipino a questo impegno;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature e degli impianti nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso i propri siti/cantieri, identificando i pericoli e valutando i rischi presso siti esterni dove i lavoratori DIS ITALIA possono accedere per svolgere la loro attività, nonché i rischi introdotti presso i siti aziendali da attività ivi svolte da terzi, attraverso un efficace e preventivo scambio di informazioni e cooperazione con il datore di lavoro del sito ospitante o con quello delle società esterne che dovessero operare presso i siti/cantieri aziendali e prevedendo che, ove necessario, determinate tipologie di lavorazioni possano essere svolte solo in presenza di specifici permessi (es. permesso di lavoro pericoloso);
- garantire un adeguato livello di formazione e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione e informazione sia garantito dai Datori di Lavoro ai lavoratori delle ditte terze in subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione della sicurezza definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

Sono in ogni caso fatte salve le procedure gestionali e operative facenti parte del SGSL a Norma ISO 45001. Tali procedure integrano i suddetti principi generali e quelli di attuazione dei processi decisionali, ovvero gli "Elementi di controllo" individuati da DIS ITALIA e di seguito riportati, attraverso la declinazione delle responsabilità e delle modalità operative da attuarsi, nonché dei documenti/registrazioni attestanti l'esecuzione delle attività definite e delle necessarie verifiche.

Pianificazione

Per le attività di pianificazione del sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoratore sono stabiliti i seguenti Elementi di controllo:

- *Politica*

È stabilita e comunicata, da parte della *Direzione*, a tutto il personale ed alle parti interessate, la *Politica* di DIS ITALIA - ovvero gli indirizzi e gli obiettivi generali che la Società si prefigge di raggiungere in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro. La *Politica* viene periodicamente riesaminata (almeno in occasione del riesame annuale della Direzione) per assicurare che sia appropriata all'evoluzione dei rischi presenti in azienda ed allineata ai nuovi regolamenti e leggi.

- *Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione*

Il *Datore di Lavoro*, in coordinamento con il *RSPP* e con il supporto dei *Soggetti Delegati*¹¹⁷, del *Medico Competente* e dei *RLS*, nonché con il supporto dei vari responsabili aziendali delle funzioni competenti, effettua una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a misure accettabili i pericoli ed i rischi connessi alle attività lavorative, in relazione alle conoscenze acquisite ed alla priorità definita.

Tale analisi è formalizzata in appositi documenti ("Documenti di valutazione dei rischi" o "DVR"), nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale nell'ambito di ciascuna attività e sito produttivo, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore, nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i., sottoscritto a cura del *Datore di Lavoro* e dalle altre figure specialistiche, anche ai fini della data certa, come previsto dalla Normativa vigente.

Il *Datore di Lavoro*, in collaborazione con i suddetti referenti aziendali, provvede pertanto a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività aziendali ed alle mansioni dei lavoratori DIS ITALIA nell'ambito delle diverse sedi o siti produttivi ove le stesse vengono svolte, quindi ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR, specifico di Sito e/o inerente alle attività e mansioni aziendali (anche a seguito di eventuali segnalazioni da parte dei *Soggetti Delegati*), per

¹¹⁷ Da qui in avanti, se non diversamente specificato, per *Soggetti Delegati* si intende Delegato del Datore di Lavoro e Sub Delegati, ciascuno in relazione ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere.

sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque entro i termini previsti dalla normativa applicabile.

I *Soggetti Delegati*, con riferimento alla gestione dei servizi, lavori e forniture erogati da terzi presso le unità operative della Società (di proprietà o meno) o dalla società presso siti di terzi, assicurano, ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 81/08 e s.m.i., anche attraverso la collaborazione delle Funzioni aziendali competenti:

- la verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese affidatarie, appaltatrici e dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- l'elaborazione (in coordinamento con il/i Datore/i di Lavoro delle/delle società terze e/o delle società prestatrici di opera in subappalto), di un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (DUVRI), al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i datori di lavoro, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri non soggetti a ribasso delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori;
- la presenza, nei contratti di appalto/fornitura, di specifiche clausole di risoluzione e sanzionatorie da applicarsi in caso di violazione/omissione del rispetto dei requisiti Normativi o imposti da DIS ITALIA in materia di Sicurezza, applicabili ai fornitori, appaltatori e contrattisti;
- l'analisi di affidabilità del servizio prestato, come rispondenza alle prescrizioni normative in materia di Sicurezza ed a quanto stabilito nel DUVRI, al fine di qualificare i fornitori ed indirizzare la scelta delle successive forniture.

Il *Datore di Lavoro*, ovvero i *Soggetti Delegati*, con riferimento ai singoli Programmi, Progetti o Commesse implicanti la realizzazione di lavori per mezzo di cantieri temporanei o mobili ai sensi del titolo IV del d.lgs. 81/01 e s.m.i., assicurano, anche attraverso la collaborazione delle Funzioni aziendali competenti:

- qualora la Società si configuri come Committente dei Lavori:
 - o la verifica dell'idoneità' tecnico-professionale delle imprese / lavoratori autonomi operanti in cantiere;
 - o le attività di vigilanza sull'operato dei soggetti nominati ai sensi di legge, previa verifica circa il possesso degli opportuni requisiti professionali definiti dalla Norma, quali il Responsabile Lavori, il Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione (CSP) ed in fase di Esecuzione (CSE), con riferimento in particolare alla redazione, aggiornamento, riesame e comunicazione alle parti interessate (ditte appaltatrice ed esecutrici) del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e del Fascicolo di prevenzione e protezione dai rischi, elaborati secondo le disposizioni normative vigenti, nonché alle attività di monitoraggio e verifica da parte di detti soggetti circa il rispetto delle disposizioni ivi contenute;
- qualora la Società si configuri come ditta affidataria e/o esecutrice dei Lavori:
 - o l'elaborazione, l'aggiornamento ed il riesame, quindi la comunicazione alle parti interessate del Piano Operativo di Sicurezza (POS) elaborato in accordo alle disposizioni normative vigenti;

- la verifica di compatibilità ed il coordinamento dei piani operativi di sicurezza delle imprese esecutrici, anche mandanti in caso di ATI/RTI, nonché la coerenza e congruenza rispetto al POS della Società ed al Piano di Sicurezza e Coordinamento del Committente, prima della trasmissione dei suddetti piani operativi di sicurezza al coordinatore per l'esecuzione (CSE), secondo i tempi e le modalità stabilite dalla normativa vigente;
- l'attuazione delle disposizioni e delle prescrizioni del PSC, sorvegliando sull'implementazione di tutte le misure di sicurezza, anche da parte delle imprese subappaltatrici e di quelle mandanti.

- *Conformità Legislativa*

I Soggetti Delegati, anche avvalendosi della collaborazione dei Referenti del Sistema di Gestione, del RSPP, del MC e delle Funzioni aziendali competenti, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività e le sedi aziendali, ovvero le sedi di lavoro anche presso i Clienti della Società ed i cantieri in cui DIS ITALIA esercita le proprie attività produttive:

- l'identificazione e l'aggiornamento dei requisiti di legge e delle altre prescrizioni applicabili a DIS ITALIA in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- l'individuazione di dove tali prescrizioni si applicano (area aziendale) e la definizione delle azioni da intraprendere per il raggiungimento della conformità a tali requisiti, nonché l'assegnazione delle relative responsabilità e dei tempi di attuazione;
- la comunicazione delle informazioni rilevanti al personale e alle parti direttamente interessate anche esterne;
- il riesame di conformità delle attività svolte dall'organizzazione ai requisiti applicabili, periodico e su base evento (qualora ad esempio si presentino modifiche delle attività lavorative aventi potenziale impatto sulla salute e sicurezza, modifiche legislative o regolamentari o di accordi volontari, ovvero siano riscontrate non conformità, etc.).

- *Obiettivi e programmi di miglioramento*

I Soggetti Delegati, anche avvalendosi della collaborazione dei Referenti del Sistema di Gestione, del RSPP, del MC e delle Funzioni aziendali competenti, anche consultando i RLS, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività, anche quelle svolte presso Terzi, nonché le sedi aziendali ed i cantieri in cui DIS ITALIA esercita le proprie attività produttive:

- la definizione di opportuni obiettivi di miglioramento dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori e delle altre parti interessate e sotto l'ambito di responsabilità di DIS ITALIA;
- la predisposizione ed il mantenimento di un programma in cui vengono chiaramente individuate, quindi comunicate ai Soggetti interessati, le scadenze temporali, le responsabilità e la disponibilità delle risorse necessarie (finanziarie, umane, logistiche e accessorie) al raggiungimento degli obiettivi definiti.

Attuazione e funzionamento

- *Organizzazione e Responsabilità*

DIS ITALIA è dotata di un sistema di procure e deleghe, elaborato tenendo in considerazione le indicazioni giurisprudenziali nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 16 del d.lgs. 81/08 e s.m.i., che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro. E' inoltre formalizzato e diffuso a tutto il personale un organigramma funzionale e nominativo della sicurezza in cui sono esplicitati i ruoli, le responsabilità e le autorità per stabilire, organizzare e attuare il Sistema di Gestione definito.

Il *Datore di Lavoro* ed i *Soggetti Delegati* provvedono al mantenimento ed eventuale aggiornamento delle Deleghe/Sub Deleghe, delle nomine e degli incarichi conferiti alle diverse figure specialiste previste dalla Normativa vigente e di riferimento del SGSL (RSPP¹¹⁸, MC, Incaricati alla gestione delle emergenze, Referenti del Sistema di Gestione, Dirigenti e Preposti, etc..), assicurando:

- il possesso dei requisiti specifici in capo a dette figure, tra cui adeguatezza, efficacia di ruolo e aggiornamento formativo, in linea con quanto stabilito dalla normativa vigente in materia;
- l'attuazione di opportune attività di vigilanza sull'operato dei Soggetti delegati/nominati/incaricati;
- la tempestiva comunicazione a tutta l'Organizzazione degli aggiornamenti intercorsi al Sistema di Procure e Deleghe ed al funzionigramma della Sicurezza.

▪ *Informazione, formazione e addestramento*

I *Soggetti Delegati*, in collaborazione con le funzioni interne competenti – tra cui la funzione *Risorse Umane* – anche avvalendosi del supporto del RSPP e del MC e del coinvolgimento del RLS, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività, anche quelle svolte presso Terzi, nonché le sedi aziendali ed i cantieri in cui DIS ITALIA esercita le proprie attività produttive:

- la pianificazione periodica, almeno su base annuale, delle necessità informative, formative e di addestramento di tutto il personale, in relazione alle attività svolte ed al ruolo assunto all'interno dell'Organizzazione in materia di Sicurezza (lavoratori, dirigenti, preposti, RLS, addetti alle emergenze, etc.);
- l'erogazione e la relativa registrazione delle attività informative / formative e di addestramento sulla base di quanto pianificato ed in relazione alle condizioni dei lavoratori (all'assunzione, ovvero al primo inserimento in azienda, al trasferimento o cambiamento di mansione, all'introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze e preparati pericolosi, a seguito di aggiornamenti normativi, organizzativi e procedurali), nel rispetto delle modalità e dei contenuti stabiliti dalla legislazione vigente in materia di sicurezza, anche con riferimento agli elementi di interesse del SGSL definito dalla Società ed alla necessaria organizzazione delle prove di emergenza/evacuazione, da attuarsi presso le sedi ed i siti produttivi aziendali;
- la verifica di apprendimento della formazione e di consapevolezza in materia di sicurezza, nonché di efficacia del modello formativo posto in essere;
- la comunicazione ai fornitori, clienti ed appaltatori, di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nelle sedi/unità operative di DIS ITALIA nonché le regole

¹¹⁸ Anche consultando i RLS secondo le modalità stabilite dalla Normativa vigente

comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;

- in caso di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 26 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. in cui siano coinvolte ditte terze che lavorano presso i siti e le sedi produttive della Società, prima dell'avvio dei lavori, la conduzione di una fase di scambio di informazioni e documentazione ed una riunione di coordinamento con i referenti di tali ditte nel corso della quale si conferma la conoscenza, la completezza ed aggiornamento dei contenuti del DUVRI e si fornisce un'informativa specifica che riporti i possibili rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le regole e i comportamenti a cui tutti devono obbligatoriamente attenersi. Tale informativa deve quindi basarsi e fare riferimento anche agli specifici rischi e connesse forme di prevenzione che sono identificate nei documenti o checklist di valutazione dei rischi delle sedi e siti produttivi di DIS ITALIA;
 - sempre nella suddetta ipotesi, la cooperazione tra i datori di lavoro/dirigenti delegati al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione definite, ovvero il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.
- *Comunicazione, partecipazione e consultazione*

I *Soggetti Delegati*, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti e i Referenti del Sistema, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività, anche quelle svolte presso Terzi, nonché le sedi aziendali ed i cantieri in cui DIS ITALIA esercita le proprie attività produttive:

- la definizione di opportune modalità operative per ricevere, documentare, rispondere a:
 - o comunicazioni interne, in materia di sicurezza, tra i vari livelli e funzioni dell'Organizzazione: comunicazione di informazioni dall'alta direzione verso tutti i lavoratori (top-down) e viceversa (bottom-up), nonché interna interfunzionale;
 - o comunicazioni rilevanti con parti esterne interessate;
- il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, anche per il tramite dei RLS, sulle tematiche inerenti alle diverse attività del sistema di gestione (ad esempio la scelta delle misure per il controllo dei rischi, suggerimenti per il miglioramento del sistema, il riscontro in merito all' introduzione di nuove macchine/attrezzature, etc..), anche attraverso la partecipazione alle riunioni periodiche previste dalla Normativa vigente ed in occasione di incontri finalizzati allo scambio di informazioni in materia ed inerenti la normale operatività aziendale.

▪ *Documentazione del Sistema e controllo delle registrazioni*

I *Soggetti Delegati*, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti ed il Responsabile del Sistema, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività, anche quelle svolte presso Terzi, nonché le sedi aziendali ed i cantieri in cui DIS ITALIA esercita le proprie attività produttive e le *policy* in materia definite dalle capogruppo, la corretta gestione della documentazione¹¹⁹ del SGSL (es. Manuale, Procedure, Istruzioni di lavoro, registrazioni), ovvero la definizione delle regole e dei criteri in base ai quali la documentazione deve essere prodotta, verificata, approvata, distribuita (eventualmente

¹¹⁹ Anche di origine esterna (ad esempio i rapporti degli enti di controllo, i DVR degli appaltatori, norme cogenti, relazioni sul rischio rumore da parte di ente esterno, etc.)

anche in forma controllata e/o numerata al fine di prevenire l'utilizzo di materiale obsoleto), quindi tenuta sotto controllo, conservata e archiviata.

▪ *Procedure documentate, controlli e criteri operativi*

I *Soggetti Delegati*, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti, il RSPP ed il MC, nonché i Referenti del Sistema, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività, anche quelle svolte presso Terzi, nonché le sedi aziendali ed i cantieri in cui DIS ITALIA esercita le proprie attività produttive:

- la definizione, formalizzazione ed attuazione di specifici controlli operativi necessari alla gestione dei rischi connessi ad operazioni ed attività lavorative per le quali sono identificati, anche nell'ambito dei documenti di valutazione dei rischi, pericoli per la salute e sicurezza dei lavoratori (controlli correlati all'acquisto di beni o prodotti di terzi, alla gestione dei cambiamenti delle attività produttive, delle sostanze o attrezzature utilizzate, etc..) o comunque situazioni la cui assenza potrebbe consentire deviazioni dalla politica e dagli obiettivi definiti dalla Società;
- l'identificazione, anche sulla base delle analisi e delle valutazioni dei rischi associati alle attività e alle produzioni sociali, di specifiche attività pericolose, quindi la definizione dei relativi opportuni metodi di lavoro e della qualifica del personale coinvolto, compresa, laddove applicabile, la gestione delle ditte esterne e dei sistemi di rilascio dei permessi di lavoro ed il controllo degli accessi ai luoghi pericolosi;
- la definizione dei DPI e dei criteri/controlli operativi per la gestione delle sostanze e preparati pericolosi, in termini di identificazione di dette sostanze (nonché di aggiornamento delle informazioni ad esse connesse), dei luoghi di utilizzo, delle modalità di utilizzo, della relativa compatibilità per l'uso e lo stoccaggio in condizioni di sicurezza, quindi di controllo degli accessi e delle modalità di utilizzo;
- la definizione dei DPI e dei criteri/controlli operativi per l'utilizzo di macchine e attrezzature di lavoro;
- la definizione dei DPI e dei criteri/controlli operativi per specifiche attività pericolose;
- la definizione dei criteri/controlli operativi per la movimentazione manuale dei carichi;
- la definizione dei criteri/controlli operativi relativi alle attività di vigilanza in capo ai preposti.

▪ *Prodotti e produzioni sociali*

I *Soggetti Delegati*, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti, il RSPP ed il MC, nonché i Referenti del Sistema, assicurano la corretta gestione delle fasi di progettazione, realizzazione e fornitura dei prodotti e più in generale delle produzioni sociali, attraverso:

- il riesame, verifica e convalida dei risultati della progettazione alla luce dei requisiti di sicurezza applicabili in modo che i prodotti siano progettati e sviluppati tenendo conto di un utilizzo, stoccaggio e trasporto sicuri;
- l'analisi e la gestione dei rischi connessi all'acquisizione ed utilizzo dei sottoprodotti e intermedi di lavorazione, ovvero le modalità di approvazione

degli approvvigionamenti di prodotti, attrezzature e servizi in relazione ai loro requisiti di sicurezza;

- la gestione delle informazioni per il trasporto, l'utilizzo, lo stoccaggio e la manutenzione in sicurezza delle produzioni sociali da parte di Terzi.

- *Gestione degli asset*

I *Soggetti Delegati*, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti e i Referenti del Sistema, assicurano, la manutenzione di tutti gli asset aziendali, quali edifici, impianti, macchine, attrezzature, etc. affinché ne sia sempre garantita l'integrità e adeguatezza, attraverso:

- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e conformità ai requisiti normativi applicabili. Tali verifiche sono da operarsi anche al momento dell'ingresso in azienda di nuove macchine, attrezzature e prima dell'utilizzo delle stesse da parte degli operatori abilitati unitamente ad una valutazione dei rischi connessa al loro utilizzo prima del relativo impiego operativo;
- la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione, sia ordinaria che non, tramite personale qualificato e idoneo.

- *Affidamento compiti e mansioni*

I *Soggetti Delegati*, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività, anche quelle svolte presso Terzi, nonché le sedi aziendali ed i cantieri in cui DIS ITALIA esercita le proprie attività produttive, la definizione dei criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori, sia in fase di inserimento sia in caso di trasferimento o cambio di mansione, in base alle capacità e alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, oltre che a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti.

- *Dispositivi di Protezione Individuale*

I *Soggetti Delegati*, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti e i Referenti del Sistema, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività, anche quelle svolte presso Terzi, nonché le sedi aziendali ed i cantieri in cui DIS ITALIA esercita le proprie attività produttive, la gestione, distribuzione e mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali, attraverso:

- la definizione delle modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI;
- la tracciabilità delle attività di consegna e di verifica della funzionalità dei DPI.

- *Gestione delle trasferte e dei distaccati*

I *Soggetti Delegati*, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti e per il tramite dei Responsabili di Commessa, assicura la corretta gestione delle trasferte/distacchi presso cantieri, fornitori, clienti, atta a garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori "trasfertisti", attraverso:

- il trasferimento al trasfertista di tutte le informazioni/formazione necessarie allo svolgimento in sicurezza delle attività presso la sede di destinazione;

- la verifica, da parte del MC, dell'idoneità del trasfertista a svolgere le attività nella sede di destinazione e che lo stesso sia in possesso dei DPI necessari allo svolgimento in sicurezza delle attività;
- la garanzia che in loco, se non fatto in via preventiva dalla sede, vengano fornite tutte le informazioni necessarie e relative alla gestione delle emergenze, vie di fuga, allarmi, etc. nonché sull'utilizzo dei DPI per l'accesso a specifiche aree;
- la formalizzazione delle modalità operative per l'autorizzazione allo svolgimento delle attività in trasferta.

- *Gestione delle emergenze e del rischio incendio*

I *Soggetti Delegati*, in collaborazione con le funzioni interne competenti e i Referenti del Sistema, anche consultando i RLS, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività e le sedi aziendali nonché i cantieri in cui DIS ITALIA esercita le proprie attività produttive, l'adozione delle misure necessaria alla prevenzione e gestione delle emergenze e del rischio incendio attraverso:

- l'identificazione delle potenziali situazioni di emergenza e l'individuazione delle misure per il controllo di dette situazioni (tenendo in considerazione anche le necessità delle parti interessate rilevanti tra cui l'ambiente esterno, i vicini, i vigili del fuoco, ambulanza, etc.), tra cui le indicazioni sulle modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato, sulle modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- la predisposizione dei Piani di Emergenza tenendo in considerazione anche lo storico di incidenti, emergenze e infortuni avvenuti nei diversi siti aziendali, nonché il riesame dei rapporti sulle esercitazioni effettuate e sulle valutazioni dell'efficacia delle azioni adottate, se richieste, dopo dette esercitazioni;
- l'effettuazione di opportune prove di emergenza per testare tutte le procedure identificate e coinvolgendo, quando praticabile e appropriato, tutte le parti interessate anche esterne;
- la definizione delle misure dirette ad evitare l'insorgere di un incendio e a limitare le conseguenze qualora si verifici (mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio e al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro e prescrizioni per le modalità di utilizzo), quindi dei metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;
- la tenuta, il posizionamento e la conservazione delle cassette di pronto soccorso, nonché l'identificazione e la verifica del contenuto (verifica scadenze, completezza, aggiornamento).

- *Sorveglianza sanitaria*

I *Soggetti Delegati*, in collaborazione con le funzioni interne competenti, avvalendosi dell'operato del MC, assicurano, nel rispetto della Normativa vigente, la conduzione delle attività di sorveglianza sanitaria, attraverso:

- la programmazione e gestione delle visite mediche e, più in generale, della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, nonché della visita periodica degli ambienti di lavoro;

- la verifica del possesso e del mantenimento nel tempo da parte dei lavoratori dei requisiti di idoneità fisica alla mansione di destinazione;
- la definizione dei criteri in base ai quali effettuare le visite mediche (preventiva intesa a constatare l'idoneità alla mansione, periodica per monitorare il giudizio di idoneità, al cambio mansione, su richiesta del lavoratore, etc..) e dei provvedimenti da adottare nel caso di non idoneità riscontrata;
- la definizione delle modalità per la gestione e conservazione della documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria (protocollo sanitario, la cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori, etc..).

▪ *Gestione di un'emergenza epidemica*

Qualora si dovesse configurare una situazione di emergenza di natura epidemiologica (ad esempio SARS-CoV-2), il *Datore di Lavoro*, in collaborazione o per il tramite dei *Soggetti Delegati*, sovrintende e garantisce:

- in collaborazione con il *RSPP* e il *MC*:
 - o l'identificazione e l'aggiornamento periodico dei requisiti normativi e delle altre prescrizioni applicabili a DIS ITALIA in relazione all'emergenza contingente (ad esempio, Decreti-legge, DPCM, Circolari del Ministero della salute, Circolari dell'INAIL, Ordinanze ministeriali, regionali e locali);
 - o l'individuazione degli ambiti di applicazione delle prescrizioni e la definizione delle azioni da intraprendere per il raggiungimento della conformità a tali requisiti, nonché l'assegnazione delle relative responsabilità e dei tempi di attuazione;
 - o la comunicazione delle informazioni rilevanti al personale e alle parti direttamente interessate anche esterne;
 - o il riesame di conformità delle attività svolte dall'organizzazione ai requisiti applicabili, periodico e su base evento (qualora ad esempio si presentino modifiche delle attività lavorative, modifiche legislative o regolamentari, ovvero siano riscontrate non conformità);
- in collaborazione con il *RSPP* e il *MC*, con la consultazione preventiva e tempestiva e la partecipazione dei *RLS*, attraverso il coinvolgimento e la partecipazione delle Organizzazioni Sindacali¹²⁰, una valutazione del rischio specifica¹²¹, legata alla particolare realtà aziendale di DIS ITALIA, che consideri ogni peculiarità sensibile sotto il profilo del rischio contagio (ad esempio con riguardo alla distanza tra le persone, agli spostamenti, all'adozione di DPI non compatibili con quelli indicati dalle Autorità sanitarie competenti in materia), anche in relazione al rapporto con i fornitori/appaltatori/ditte affidatarie¹²², quindi l'aggiornamento, ove necessario o ritenuto opportuno del DVR e, ove

¹²⁰ Ove previsto dalla normativa applicabile in materia o ritenuto opportuno anche in relazione, ad esempio, a questioni legate al diritto del lavoro

¹²¹ Nonché "indiretta", ovvero legata alle conseguenze dell'emergenza e delle necessarie misure da adottare, anche con riferimento ai rischi psico sociali, legati allo stress lavoro correlato

¹²² Con riferimento, ad esempio, all'accesso alle sedi/cantieri aziendali, all'utilizzo di spazi/aree o attrezzature comuni, alla regolamentazione delle attività, in termini di tempistiche / turnazioni e modalità di svolgimento delle attività in sicurezza

previsto, del DUVRI e/o del PSC/POS e delle procedure aziendali impattate dalle modifiche;

- la predisposizione di un protocollo aziendale anti-contagio che declini in modo puntuale, anche in termini di responsabilità e modalità, ogni misura tecnica, organizzativa e procedurale¹²³ posta in essere dalla Società al fine di recepire le previsioni normative applicabili all'emergenza contingente e le determinazioni stabilite in esito al processo di valutazione del rischio, anche di natura interferenziale;
- la tracciabilità di ogni attività realizzata e delle decisioni assunte in attuazione di tali misure;
- in collaborazione con il RSPP e il MC, la revisione, integrazione e aggiornamento delle procedure per la gestione delle emergenze secondo le disposizioni impartite dalle Autorità preposte e tenendo in debita considerazione l'esito del processo di valutazione dei rischi, con riferimento, in particolare, a ciò che attiene alle misure di primo soccorso per le manovre di rianimazione cardio polmonare, nonché alla luce delle mutate condizioni organizzative (ad esempio numero addetti disponibili, luoghi e condizioni di lavoro);
- in collaborazione con il MC, tenendo in debita considerazione l'esito del processo di valutazione dei rischi e la normativa applicabile, la revisione, integrazione e aggiornamento del protocollo sanitario aziendale e delle procedure di gestione del personale, con riferimento, in particolare a:
 - o la regolamentazione delle visite mediche e degli esami diagnostici, dei casi sospetti o positivi, dei casi di fragilità prima del rientro a lavoro;
 - o l'adozione di adeguate misure per la minimizzazione del rischio contagio del lavoratore sottoposto a visita/esami diagnostici o strumentali;
 - o il coinvolgimento e la partecipazione del MC, per gli aspetti di competenza, nelle diverse fasi del processo di gestione dell'emergenza, anche in relazione alla gestione dei casi sospetti, positivi o delle situazioni di fragilità, ovvero per la ricostruzione della catena dei contatti;
 - o eventuali prescrizioni o limitazioni alle attività lavorative del personale in condizioni di fragilità congenita o acquisita;
- le necessarie attività di comunicazione, informazione/formazione e addestramento in accordo a quanto stabilito dal processo di valutazione dei rischi specifica e dalla normativa cogente in materia;

¹²³ Potranno essere definiti specifici controlli operativi, anche ad integrazione delle procedure/istruzioni interne già in essere in materia di sicurezza, ad esempio, con riferimento a:

- pulizia e sanificazione degli impianti di areazione;
- sanificazione e utilizzo di ambienti di lavoro (uffici, aree comuni, mense, aree ristoro, etc.);
- dotazione e utilizzo di DPI (mascherine, gel igienizzante, etc.);
- regolamentazione, sospensione o minimizzazione, delle attività in trasferta (tipologia e modalità di utilizzo dei mezzi di trasporto, etc.), tenendo in considerazione il rischio contagio durante il trasferimento o nel luogo di destinazione.

- l'istituzione di un "Comitato Crisi" dedicato alla gestione dell'emergenza, con la partecipazione dei RLS e delle Organizzazioni Sindacali¹²⁴, in possesso delle necessarie competenze di natura tecnica e organizzativa e a cui siano assegnate adeguate risorse, responsabilità e autorità, avente il compito di¹²⁵:
 - o verificare l'adeguatezza del protocollo aziendale anti-contagio e l'effettiva e concreta attuazione delle misure previste;
 - o valutare la necessità e promuovere il costante aggiornamento del protocollo anti-contagio con riferimento sia alle novità legislative, sia ai nuovi accorgimenti tecnico-sanitari idonei a evitare la diffusione del virus;
 - o supportare, tutte le parti interessate, interne ed esterne, in ordine alla corretta applicazione delle misure, ovvero più in generale con riferimento alle diverse tematiche rilevanti;
 - o prestare piena collaborazione alle Autorità, Nazionali e locali anche estere, preposte alla gestione della crisi epidemiologica;
 - o prendere in esame, con il supporto del RSPP e del MC, eventuali incidenti, infortuni o quasi infortuni (casi sospetti), al fine di identificare le opportune azioni da porre in essere;
 - o relazionare periodicamente il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza¹²⁶ sulle azioni intraprese in adempimento alle normative applicabili e circa l'esito del monitoraggio svolto in ordine alla corretta attuazione delle misure stabilite;
- la pianificazione e attuazione di verifiche ispettive, anche avvalendosi della collaborazione di soggetti esterni qualificati e indipendenti, rivolte ad attestare l'idoneità dell'organizzazione e delle misure adottate per la gestione dell'emergenza nonché l'effettiva ed efficace applicazione;
- la tracciabilità delle diverse fasi del processo di gestione dell'emergenza epidemica, ovvero la conservazione di tutta la documentazione attestante l'espletamento delle attività previste dal presente processo e delle decisioni assunte dal *Datore di Lavoro/Delegati* competenti.

Verifica e azioni correttive

- *Misura e monitoraggio delle prestazioni*

I *Soggetti Delegati*, in collaborazione con le funzioni interne competenti e i Referenti del Sistema, nonché il RSPP ed il MC, assicurano la misura ed il monitoraggio delle prestazioni degli elementi del Sistema di Gestione, attraverso:

- il monitoraggio del grado di conseguimento degli obiettivi di miglioramento e dell'efficacia dei controlli definiti;

¹²⁴ Ove indicato dalla normativa cogente in materia e in accordo alle modalità di coinvolgimento previste dalla Società.

¹²⁵ Nello svolgimento dei propri compiti il Comitato può avvalersi della collaborazione dei Delegati e delle funzioni aziendali competenti.

¹²⁶ Anche in occasione di riunioni dedicate, da programmare con frequenza adeguata in funzione del livello di rischio in atto.

- l'analisi di misure proattive di prestazione che monitorino la conformità ai programmi, ai controlli ed ai criteri operativi stabiliti (es. frequenza delle riunioni periodiche, frequenza delle ispezioni e degli audit, numero di comunicazioni o suggerimenti inviati dal personale, numero di sopralluoghi effettuati dai referenti competenti, etc.);
- l'analisi di misure reattive di performance che monitorino le malattie, gli incidenti e altre evidenze storiche delle deficienze di prestazione del sistema (es. numero di attività svolte in condizioni di non sicurezza registrate, numero di reclami in materia sia del personale interno, sia degli esterni, numero di "Non Conformità" da audit, numero di prescrizioni rilasciate da organismi pubblici di controllo etc..).

- *Analisi degli incidenti e infortuni*

I *Soggetti Delegati*, in collaborazione con le funzioni interne competenti e i Referenti del Sistema, nonché il RSPP ed il MC, assicurano la segnalazione, rilevazione, investigazione interna degli incidenti, infortuni e delle malattie professionali al fine determinare le deficienze che possono causare, anche indirettamente, il verificarsi di incidenti, nonché per l'analisi delle cause e l'identificazione e gestione delle azioni correttive, preventive e di miglioramento continuo dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori.

- *Gestione delle Non Conformità, delle Azioni Correttive e Preventive (Std 3C)*

I *Soggetti Delegati*, in collaborazione con le funzioni interne competenti e i Referenti del Sistema, assicurano la rilevazione, comunicazione e gestione tempestiva delle Non Conformità del SGSL e di ciascuna delle sue componenti, attraverso l'identificazione, l'analisi delle cause e la definizione delle opportune azioni correttive/preventive per mitigare le conseguenze sulla salute e sicurezza sul lavoro e/o prevenire il loro verificarsi.

- *Audit interno*

Il *Datore di Lavoro* assicura, anche avvalendosi di *Soggetti qualificati ed indipendenti*, la conduzione di periodiche verifiche ispettive interne finalizzate a determinare se il Sistema di Gestione sia conforme ai requisiti stabiliti, sia correttamente attuato e mantenuto attivo.

- *Sistema disciplinare*

DIS ITALIA adotta e mantiene aggiornato un Sistema Disciplinare, definito in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di riferimento, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nel SGSL.

È inoltre prevista una specifica modalità per tenere sotto controllo e sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti con DIS ITALIA, anche attraverso la previsione, nei contratti stipulati con tali controparti, di specifiche clausole applicative di dette sanzioni e/o risolutive in relazione alla violazione degli obblighi normativi previsti a loro carico ed alle modalità comportamentali ad essi trasferite dalla Società.

Riesame della Direzione

- *Conduzione del processo di Riesame del SGSL*

Il *Datore di Lavoro* assicura, anche per il tramite dei *Soggetti Delegati* e dei Referenti del Sistema:

- la conduzione su base annuale di almeno una riunione di Riesame del Sistema di Gestione della Sicurezza, finalizzata a valutarne l'adeguatezza, l'efficacia e le possibilità di miglioramento. Durante le riunioni di Riesame sono analizzate le prestazioni di tutti gli elementi del Sistema come declinati nel presente documento, quindi verbalizzate almeno le seguenti informazioni:
 - o motivazioni di un eventuale mancato conseguimento di obiettivi/traguardi dichiarati, di una loro modifica in fase di avanzamento e di un eventuale mancata effettuazione di audit e di formazione;
 - o giustificazioni (o segnalazioni per future indagini) di qualsiasi *trend* negativo di prestazioni del sistema, nel periodo considerato;
 - o previsioni di azioni di adeguamento a nuove norme di prossima entrata in vigore che impattino significativamente sull'Organizzazione e sulla sua Politica di salute e sicurezza sul lavoro;
- la comunicazione tempestiva dei risultati del Riesame alla *Direzione (Amministratore Delegato – Datore di Lavoro – e Consiglio di Amministrazione)* e ai Soggetti / funzioni interessate.

Ambiente

Descrizione

Attività dirette alla gestione degli aspetti ambientali con riferimento alla prevenzione dei reati ambientali ex D.Lgs. 231/2001.

Responsabile di processo

- *Rappresentante Legale*
- *Delegati/ Sub Delegati in materia ambientale*
- *HSE/Security*
- *Facility*

Elementi di controllo

Tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti ambientali, quali, in particolare, il *Rappresentante Legale*, i *Delegati e Sub Delegati in materia ambientale*, *HSE/Security*, i Responsabili di sito/area ed i lavoratori, nonché le altre Funzioni interne preposte, devono garantire nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze:

- il rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale e applicabili alla Società;
- la definizione e l'aggiornamento (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa e operativa della Società) di procedure specifiche per la prevenzione dei potenziali impatti ambientali connessi con l'attività aziendale;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge e la loro conservazione;
- il controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e della conformità alla legislazione vigente;
- un adeguato livello di informazione/formazione dei dipendenti e dei fornitori/appaltatori, sul sistema procedurale definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;

- l'attuazione di attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale.

DIS ITALIA ha inoltre adottato un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) conforme ai requisiti della Norma ISO 14001, anche oggetto di certificazione da parte di un Ente esterno qualificato e indipendente.

Il *Rappresentante Legale* e il suo *Delegato* sono tenuti a vigilare sull'attività svolta dai loro Delegati, anche attraverso la definizione di opportune reportistiche oggetto di comunicazione periodica da parte dei Soggetti vigilati.

L'impianto di procure e deleghe posto in essere da DIS ITALIA, nonché i documenti organizzativi aziendali, descrivono nel dettaglio i ruoli e le responsabilità attribuiti dalla Direzione in materia ambientale, anche in relazione al SGA adottato dalla Società.

- *Attività di gestione dei rifiuti*

i *Soggetti Delegati*¹²⁷, coadiuvati da *HSE/Security, Facility* e dai Responsabili di Sito/Area, ciascuno per gli aspetti di competenza, sovrintendono e garantiscono:

- ✓ *Caratterizzazione rifiuti*

- ove necessario, le corrette modalità di caratterizzazione dei rifiuti prodotti:
 - o utilizzo di laboratori esterni di analisi, qualificati e accreditati, indipendenti da eventuali ditte terze coinvolte nel processo di trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti;
 - o l'analisi iniziale di caratterizzazione di tutte le tipologie di rifiuto prodotte;
 - o la classificazione mediante codice CER (Catalogo Europeo di Rifiuti);

- ✓ *Compilazione documentazione obbligatoria di legge*

- la corretta compilazione e l'aggiornamento dei Registri di Carico e Scarico;
- la verifica di correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD), prima della sottoscrizione da parte dei soggetti titolari della Società e dell'invio agli Enti preposti;
- la corretta compilazione ed emissione dei Formolari di identificazione del Rifiuto.

- ✓ *Gestione del deposito temporaneo dei rifiuti*

- le corrette modalità di prelievo dal luogo di produzione/confezionamento, trasporto e gestione dei rifiuti nei depositi temporanei, attraverso:
 - o la presenza, presso i depositi temporanei, di contrassegni indicanti l'area di stoccaggio e di idonea cartellonistica informativa/formativa sulla gestione dei rifiuti, in cui sia anche esplicitato il divieto di miscelazione degli stessi;
 - o l'utilizzo di contenitori idonei, appropriati alla tipologia di rifiuto stoccata;

¹²⁷ Da qui in avanti, se non diversamente specificato, per *Soggetti Delegati* si intende il Delegato del Rappresentante Legale e Sub Delegati, ciascuno in relazione ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere.

- la corretta etichettatura dei contenitori e delle aree adibite;
 - la presenza di idonei bacini di contenimento per deposito rifiuti liquidi o materiali che possono dar luogo a percolamento;
 - la verifica, sulla base dei dati inseriti nei Registri di Carico e Scarico, del non superamento dei limiti volumetrici o temporali imposti, ovvero l'avvio del processo di recupero/smaltimento entro i termini previsti a fronte del superamento prossimo ai limiti predetti.
- ✓ *Selezione e monitoraggio fornitori*
- la selezione dei fornitori (intermediari, trasportatori, smaltitori finali), attraverso un processo di qualifica finalizzato alla verifica circa il possesso dei requisiti abilitativi (presenza autorizzazioni e certificazioni in corso di validità, impianti e mezzi di trasporto) di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della gestione dei rifiuti (anche di eventuali ditte terze che operano in regime subappalto);
 - il conferimento di incarico previa istruttoria di cui sopra e finalizzata alla verifica di onorabilità ed attendibilità della controparte, in linea con i dettami normativi aziendali per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori e la qualifica fornitori – anche attraverso la consultazione delle c.d. “white list” pubblicate dalle prefetture competenti, ovvero l'elenco dei fornitori operanti nei settori di intermediazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa;
 - il conferimento di incarico attraverso la stipula di contratti/ordini di acquisto contenenti la previsione di specifiche clausole di risoluzione in caso di:
 - omessa comunicazione periodica, da parte del fornitore o di eventuali subappaltatori anche in caso di contratti pluriennali, della documentazione attestante il rinnovo delle autorizzazioni e certificazioni abilitanti all'esercizio dell'attività anche delle ditte terze in sub appalto;
 - omessa comunicazione tempestiva, da parte del fornitore o di eventuali subappaltatori, in caso di variazioni allo stato delle autorizzazioni e certificazioni predette (rinnovi, modifiche, revoche, sospensioni, inserimento nuovi mezzi, etc.);
 - mancata osservanza, da parte del fornitore e di eventuali subappaltatori, delle disposizioni e norme comportamentali, di loro pertinenza, previste dalla normativa vigente in materia di gestione rifiuti e, più in generale, in materia ambientale;
 - violazione degli oneri amministrativi e di legge in materia di gestione dei rifiuti qualora il fornitore si configuri, alla luce della tipologia di rapporto contrattuale e della normativa e giurisprudenza in materia, come produttore del rifiuto;
 - il monitoraggio dei fornitori attraverso:
 - la verifica di rispondenza degli estremi delle autorizzazioni di riferimento per i rifiuti conferiti, prima e contestualmente il momento dell'intervento;
 - la verifica del corretto svolgimento di tutte le operazioni conferite nel rispetto dei dettami normativi e dei requisiti contrattuali applicabili¹²⁸;

¹²⁸ È previsto il divieto di effettuare trasporti transfrontalieri.

- la verifica che la quarta copia del formulario venga restituita dal fornitore/trasportatore nei termini di legge e l'attivazione tempestiva delle opportune comunicazioni alla Provincia in caso di mancato rientro;
- la verifica circa la corretta gestione dei rifiuti prodotti all'interno delle aree di sito DIS ITALIA nel caso in cui gli stessi si configurino come produttori dei rifiuti;
- ove applicabile, che le norme comportamentali, oggetto di comunicazione e requisito contrattuale, a cui i fornitori (anche ditte di manutenzione in lavorazione presso i Clienti DIS ITALIA) devono attenersi durante l'esercizio delle attività commissionate prevedano:
 - la corretta e tempestiva gestione dei rifiuti prodotti durante l'attività prestata, con particolare attenzione al divieto di miscelazione degli stessi e/o collocazione che possa generare un pericolo per l'ambiente e per i lavoratori;
 - il corretto utilizzo di eventuali sostanze chimiche, anche presenti all'interno di apparati e/o ricambi di impianti oggetto di installazione/manutenzione, attraverso la comunicazione preventiva delle relative schede di sicurezza;
 - condizioni di utilizzo di sostanze a potenziale inquinamento del suolo e del sottosuolo - prodotti allo stato liquido eventualmente usati o presenti nelle apparecchiature utilizzate o installate (es. olio, liquidi di raffreddamento, ecc.) – al fine di evitare sversamenti accidentali, nonché modalità di intervento immediato finalizzato alla gestione e riduzione degli effetti conseguenti;
 - le modalità di comunicazione con i soggetti titolari di DIS ITALIA finalizzate al coordinamento con l'Organizzazione interna per evitare e gestire inquinamenti ambientali e rischi per i lavoratori.
- *Gestione e prevenzione inquinamento del suolo e del sottosuolo*

I *Soggetti Delegati*, coadiuvati da *HSE/Security, Facility* e dai Responsabili di Sito/Area, ciascuno per gli aspetti di competenza, sovrintendono e garantiscono la messa in atto delle misure di prevenzione della contaminazione del suolo e della falda, attraverso:

- la verifica che serbatoi/contenitori/vasche in generale utilizzati per lo stoccaggio di eventuali sostanze liquide pericolose/rifiuti pericolosi possiedano adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute;
- la definizione di opportune modalità per lo stoccaggio e l'utilizzo delle sostanze pericolose atte a prevenire ed evitare o contenere qualsiasi sversamento o evento accidentale che possa arrecare inquinamento del suolo;
- la messa a disposizione dei presidi per la prevenzione ed il trattamento immediato in caso di sversamenti accidentali di fluidi;
- la definizione di modalità per la comunicazione immediata di eventuali situazioni di emergenza a potenziale inquinamento, nonché per la definizione ed esecuzione immediata delle azioni di trattamento e risolutive della non conformità rilevata.
- *Emissioni in atmosfera*

I *Soggetti Delegati*, coadiuvati da *HSE/Security, Facility* e dai Responsabili di Sito/Area, ciascuno per gli aspetti di competenza, sovrintendono e garantiscono:

- il monitoraggio della validità delle autorizzazioni alle emissioni, al fine del mantenimento della conformità autorizzativa e normativa;
- la periodica corretta esecuzione di ogni operazione / controllo / verifica, svolta dal personale identificato e/o da fornitori di servizi di manutenzione, finalizzata al mantenimento degli impianti di abbattimento degli inquinanti, della loro perfetta efficienza ed alla prevenzione di guasti e/o emissioni fuori norma;
- l'attuazione, in caso di superamento dei limiti prescrittivi / normativi di emissione in atmosfera, delle contromisure necessarie alla riduzione del fuori norma o ogni azione necessaria in ottica di rispetto dei valori stabiliti e le dovute comunicazioni agli enti;
- il censimento di tutti gli impianti contenente FGS e che gli stessi siano sottoposti a periodiche manutenzioni da parte di ditta specializzata e dotata delle autorizzazioni necessarie per la gestione di tali gas, al fine di garantirne l'efficienza e periodiche verifiche di tenuta per preservare l'ambiente da eventuali fughe;
- il controllo che i dati di targa, la quantità di sostanze ozono lesive o FGAS e le informazioni relative alla manutenzione siano correttamente archiviati e periodicamente aggiornati, nonché la trasmissione periodica agli enti competenti dei quantitativi di FGAS detenuti ed eventualmente reintegrati.

Al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare un sito DIS ITALIA, i *Soggetti Delegati*, coadiuvati da *HSE/Security, Facility* e dai Responsabili di Sito/Area, informato il Legale Rappresentante, garantiscono la messa in atto delle procedure di comunicazione agli Enti competenti, di prevenzione della diffusione della contaminazione ed eventualmente di bonifica del sito, conformemente ai disposti di cui all'art. 242 del TUA.

5. Il Sistema di Controllo Interno

I Responsabili di Funzione, ovvero i *Risk Owner*, ai quali è affidata la gestione di specifiche aree di rischio, costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione di reati e, di conseguenza, sono referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza, per quanto di rispettiva competenza, per ogni attività informativa e di controllo.

In particolare, detti Responsabili:

- contribuiscono all'analisi e all'aggiornamento dei possibili rischi della propria area di attività;
- informano i collaboratori e sottoposti in ordine ai rischi di reato connessi alle attività svolte e alle misure di prevenzione stabilite;
- vigilano sul regolare svolgimento delle operazioni di cui sono i soggetti referenti, assicurando che i relativi processi siano svolti in linea con i principi del Codice Etico e nel rispetto delle previsioni del Modello organizzativo e delle procedure applicabili;
- informano l'Organismo di Vigilanza tempestivamente qualora si verificano situazioni rilevanti circa l'efficacia e l'adeguatezza dei protocolli di prevenzione e periodicamente in merito all'andamento delle attività di competenza.

Inoltre, i Responsabili di Funzione e il *Compliance Officer* di DIS ITALIA, sono agli attori di principali del sistema di controllo dell'*Anti-corruption Compliance Programme del Gruppo Thales*. Tale sistema, denominato ICMA (*The Internal Control Manual for prevention of Corruption*), formalizzato in specifiche istruzioni e procedure interne atte a regolamentare la tipologia dei controlli, le responsabilità di attuazione, la frequenza e le modalità di registrazione degli stessi, si articola su più livelli:

- i c.d. "controlli di primo livello", che hanno l'obiettivo di assicurare che i compiti inerenti a un processo operativo o di supporto siano stati eseguiti in conformità alle procedure applicabili. Sono controlli preventivi generalmente eseguiti da team operativi o di supporto su di un'operazione o di una sua implementazione. Sono sistematici e possono essere realizzati con specifici strumenti (i.e. moduli ERP);
- i c.d. "controlli di secondo livello", che hanno l'obiettivo di assicurare la corretta esecuzione dei controlli di primo livello. Sono controlli investigativi eseguiti a posteriori su alcune o tutte le decisioni prese e/o le operazioni svolte, principalmente svolti dal manager di linea o dal *Compliance Officer/Chief Compliance Officer* secondo una frequenza predefinita;
- i c.d. "controlli di terzo livello", che hanno l'obiettivo di assicurare che il sistema di controllo interno sia efficiente e soddisfi i requisiti del Gruppo. Sono casuali e si basano su *audit* interni (eseguiti dalla struttura di Gruppo a ciò preposta - c.d. DARCI - in conformità al suo piano di audit) e su *audit* esterni.

Con riferimento alle responsabilità per l'esecuzione dei controlli:

- l'Amministratore Delegato della Società è responsabile dell'attuazione dei controlli all'interno della propria organizzazione, fatta eccezione per i punti di controllo che afferiscono ad attività svolte da *Corporate* (i.e. Acquisti) che sono implementati direttamente dai relativi responsabili;
- ogni responsabile di funzione/attività ha la responsabilità dell'attuazione dei punti di controllo all'interno del proprio perimetro operativo (i.e. *Legal, HR, Finance*);
- il *Compliance Officer* della Società è incaricato di monitorare l'attuazione del sistema di controllo interno nell'ambito della propria sfera di competenza, oltre ad analizzare i problemi o le anomalie rilevate dai responsabili dei controlli e di riferirle all'Organismo di Vigilanza.

Ad un ulteriore livello di controllo si pone l'Organismo di Vigilanza, il quale:

- assicura attività di coordinamento del sistema di prevenzione e gestione dei rischi ex D.Lgs. n. 231/2001 e verifica l'idoneità del Modello a prevenire i reati di interesse ai sensi del citato Decreto;
- monitora il recepimento e il rispetto da parte dei Responsabili di Funzione e dei Destinatari dei protocolli e delle misure previste dal Modello;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

6. Flussi informativi all'OdV

Ferma restando la comunicazione all'*Organismo di Vigilanza* di illeciti e violazioni secondo le modalità stabilite dal sistema di *Whistleblowing*, nonché, in conformità al sistema dei flussi informativi, di deroghe, anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle determinazioni contenute nel Codice Etico e nel Modello, i Responsabili di processo hanno inoltre l'obbligo di informare periodicamente l'*Organismo di Vigilanza* in merito all'andamento delle attività aziendali, secondo le modalità e le tempistiche indicate nell'Allegato dedicato ai flussi periodici all'OdV (Allegato D - "**Flussi Informativi all'OdV**").

I flussi Informativi all'OdV, come da prospetto, dovranno contenere dati/informazioni tipici della gestione operativa della Funzione interessata ed essere trasmessi con la periodicità ivi indicata (ossia: entro il 30/31 del mese successivo al trimestre di riferimento in caso di periodicità trimestrale, entro il 31 luglio/31 gennaio in caso di periodicità semestrale, entro il 31 gennaio per quella annuale).

Il Responsabile di Funzione, in relazione alle tempistiche indicate, è tenuto a raccogliere le informazioni previste, dopo averle eventualmente ricevute da Sistemi Informativi e/o dalle Funzioni aziendali competenti, e a compilare il *format* messo a disposizione. È, in ogni caso, sempre possibile inviare le informazioni richieste anche attraverso tabelle o file come estratti dai sistemi gestionali in uso.

Il Responsabile di Funzione trasmette quindi i dati all'OdV in formato elettronico, attraverso l'e-mail dell'Organismo (odv.thalesdis@studiopvc.it) e conserva copia di tutta la documentazione inerente ai Flussi Informativi inviati.

Ad integrazione del suddetto sistema di *reporting*, sono trasmessi all'*Organismo di Vigilanza*, da parte del *Responsabile di Funzione* e del *Compliance Officer*, gli esiti delle verifiche svolte in attuazione del sistema dei controlli interni dell'*Anti-corruption Compliance Programme* del Gruppo Thales, nonché del processo YAL.

7. Procedura per la gestione delle segnalazioni: Whistleblowing

Premessa

La presente procedura, quale strumento volto al contrasto di qualunque violazione e comportamento illecito non improntato ai principi di eticità e legalità, regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse su fatti e comportamenti concernenti il contesto lavorativo della Società, ritenuti illeciti violazioni, in quanto contrari alla legge, alle norme europee rilevanti, ai principi etici di DIS ITALIA e del Gruppo, alle prescrizioni del Modello Organizzativo ed alla normativa interna, ossia le *policy* e le procedure organizzative aziendali.

La presente procedura è volta a dare attuazione al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. "Normativa Whistleblowing"),

La finalità del sistema di Whistleblowing è quella di individuare e contrastare possibili illeciti/violazioni e diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'organizzazione, a tutela dell'interesse pubblico e dell'integrità della Società, e rimuovere i fattori che possono rappresentare un ostacolo al raggiungimento di dette finalità, garantendo al segnalante (come di seguito specificato) la riservatezza rispetto alla sua identità¹²⁹ in tutte le fasi di gestione della segnalazione e la tutela rispetto a possibili azioni ritorsive attuate dall'organizzazione in conseguenza della segnalazione stessa.

DIS ITALIA, nell'adottare i canali di segnalazione, in conformità alle prescrizioni normative vigenti, garantisce anche la riservatezza dell'identità della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione fino alla conclusione del procedimento, nel rispetto delle stesse garanzie previste in favore del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il sistema disciplinare aziendale, come previsto nel presente Modello Organizzativo, si applica anche nei confronti di chi viola la Normativa Whistleblowing e la presente Procedura.

DIS ITALIA promuove la conoscenza e la diffusione del sistema Whistleblowing tra il proprio personale interno e verso le parti esterne interessate, perché siano resi edotti e consapevoli delle tutele e dei diritti, nonché delle responsabilità previste per violazioni della Normativa Whistleblowing.

Le informazioni relative ai canali di segnalazione, alle procedure e ai presupposti per effettuare le segnalazioni¹³⁰ sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro e pubblicate in una sezione dedicata del sito web della Società.

Definizioni e ambito di applicazione

Segnalazione

Qualsiasi comunicazione avente ad oggetto informazioni su violazioni - compresi i fondati sospetti riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'ambito della Società, nonché gli elementi relativi a condotte volte ad

¹²⁹ È tutelata anche la riservatezza dell'identità del facilitatore, ossia la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

¹³⁰ Anche con riferimento alle segnalazioni esterne all'ANAC, ove ne ricorrano i presupposti di legge.

occultare tali violazioni - consistenti in atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo e che consistono in:

1. condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del Codice Etico aziendale e di Gruppo, ovvero delle normative interne da questi richiamate (*policy* e procedure organizzative);
2. nonché, avendo la Società nell'ultimo anno raggiunto la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato¹³¹:
 - illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali, anche quelli nazionali di attuazione degli atti dell'Unione Europea¹³² relativi – in particolare¹³³ - ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, salute pubblica, tutela della vita privata e protezione dei dati personali, sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'Unione in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché in materia di imposta sulle società;
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea nei settori sopra indicati.

Il segnalante, con riferimento agli illeciti elencati al numero 2), oltre ai canali interni, può anche effettuare una segnalazione esterna all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), secondo le modalità e le procedure disponibili sul sito della medesima Autorità, ove ricorra uno dei seguenti casi:

- canale di segnalazione interna non attivo o non conforme alle prescrizioni di legge;
- segnalazione interna già effettuata senza che la stessa abbia avuto seguito;
- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In ogni caso, la Normativa Whistleblowing non si applica con riferimento alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona

¹³¹ In questi casi, con riferimento agli illeciti elencati al numero 2), il segnalante, in presenza delle condizioni di legge, può effettuare anche segnalazioni esterne all'ANAC o divulgazioni pubbliche, oltre alle denunce all'Autorità giudiziaria o contabile.

¹³² Per un maggior dettaglio vedasi quanto indicato e richiamato all'art. 2, comma 1, let a), n. 3 del D.Lgs. n. 24/2023.

¹³³ Tenuto conto del contesto in cui opera DIS ITALIA e delle attività svolte dalla Società.

segnalante, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate¹³⁴.

Eventuali segnalazioni anonime¹³⁵ sono prese in considerazione ove forniscano elementi sufficienti e circostanziati per la verifica dei fatti segnalati. Fermo restando che al segnalante anonimo¹³⁶ non si applicano i diritti e le tutele previste dalla Normativa Whistleblowing, ove lo stesso soggetto venga successivamente identificato e ricorrano le condizioni di legge, anche nei suoi confronti varranno le misure di protezione contro le ritorsioni eventualmente subite.

Segnalante

La persona fisica, interna o esterna al personale di DIS ITALIA, che effettua una segnalazione di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo:

- dipendente, collaboratore, volontario, tirocinante¹³⁷;
- azionista, persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche di fatto;
- soggetto terzo che sia in rapporto con la Società (lavoratore autonomo, consulente, libero professionista);
- lavoratore/collaboratore presso il fornitore di beni, servizi, opere, della Società.

Segnalato

La persona fisica o giuridica indicata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita.

Soggetto destinatario delle segnalazioni

Il destinatario delle segnalazioni, deputato a gestire le segnalazioni e, quindi, ad eseguire gli opportuni accertamenti, è l'*Organismo di Vigilanza* ex D.Lgs. 231/01 di DIS ITALIA¹³⁸.

Garanzie per il segnalante e sue responsabilità

A garanzia della riservatezza del segnalante durante tutte le attività di gestione della segnalazione, il processo individuato ed i canali di comunicazione stabiliti da DIS ITALIA sono stati implementati in modo tale da non rendere accessibile l'identità del segnalante al di fuori del soggetto destinatario delle segnalazioni e deputato all'indagine. Pertanto, i sistemi

¹³⁴ Nonché: 1) alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, anche quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea, in relazione a specifici settori (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente), come specificati dal D.Lgs. n. 24/2023; 2) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa/ o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea. Resta, inoltre, ferma l'applicazione delle disposizioni nazionali o dell'Unione Europea in materia di informazioni classificate.

¹³⁵ Ovvero le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante.

¹³⁶ Anche nel caso in cui il soggetto, in modo anonimo, ricorra alla denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile ovvero alla divulgazione pubblica.

¹³⁷ La tutela del segnalante si applica anche quando il rapporto giuridico con la Società non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali, nonché durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

¹³⁸ Nel caso in cui uno dei componenti dell'*Organismo di Vigilanza* si trovi in situazioni di potenziale conflitto di interessi, questi si asterrà dalla gestione della relativa segnalazione.

informatici di segnalazione messi a disposizione dalla Società prevedono l'utilizzo di protocolli di crittografia atti ad impedire che dati/informazioni possano essere intercettati, anche durante il trasferimento.

Il soggetto destinatario delle segnalazioni, nel seguire la presente procedura, adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza del segnalante.

In particolare, DIS ITALIA garantisce che l'identità del segnalante non possa essere rivelata a soggetti diversi dal soggetto destinatario delle segnalazioni senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza¹³⁹.

Chiunque violi le misure di tutela adottate a garanzia della riservatezza del segnalante è sottoposto alle sanzioni previste dal sistema disciplinare aziendale.

Sono nulli il licenziamento ritorsivo, il mutamento di mansioni, l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva adottata nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione¹⁴⁰.

Tuttavia, il segnalante beneficerà delle predette tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate¹⁴¹ fossero vere, rientrassero nell'ambito di ciò che può essere segnalato e abbia effettuato la segnalazione nel rispetto delle modalità prescritte¹⁴².

Inoltre, è passibile di sanzioni disciplinari il segnalante che effettui segnalazioni infondate quando si accerti, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per diffamazione o calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Tutele per il segnalato e le persone menzionate nella segnalazione

In conformità con la normativa vigente, DIS ITALIA garantisce protezione al segnalato dalle segnalazioni effettuate in "mala fede" applicando sanzioni disciplinari nei confronti del segnalante nei casi di diffamazione o di calunnia ovvero di responsabilità civile, per lo stesso titolo, con dolo o colpa grave.

DIS ITALIA adotta le stesse forme di tutela a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante anche per il segnalato e per le persone comunque menzionate nella segnalazione, fino alla conclusione del procedimento avviato in ragione della segnalazione stessa.

Invio della segnalazione

Il segnalante che individua o viene a conoscenza, nell'ambito del proprio contesto lavorativo, di informazioni relative a condotte illecite o a violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nella Società, oggetto di segnalazione nei termini sopra precisati, si adopera nel fornire tutte le informazioni e i

¹³⁹ Ove sia necessaria, ai fini del procedimento disciplinare, la conoscenza dell'identità del segnalante, la stessa potrà essere rivelata solo in presenza del consenso espresso da parte del segnalante stesso.

¹⁴⁰ Il segnalante può comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritenga di avere subito.

¹⁴¹ Tali condizioni valgono anche nel caso di divulgazioni pubbliche o denunce all'Autorità giudiziaria o contabile.

¹⁴² In ogni caso, i motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti per la Società ai fini della sua protezione.

documenti utili per consentire l'esecuzione di opportuni accertamenti e verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione¹⁴³.

Il segnalante raccoglie i dati attinenti alla violazione o all'illecito da segnalare con particolare riferimento a quanto di seguito indicato:

- generalità del segnalante, rapporto con la Società e punti di contatto;
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e luogo in cui si sono verificati i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati, quali la qualifica o il settore in cui svolge/svolgono l'attività;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il segnalante invia la segnalazione al soggetto destinatario per posta ordinaria o attraverso la piattaforma informatica dedicata¹⁴⁴, nelle modalità indicate a seguire, anche per la segnalazione in forma orale attraverso il sistema di messaggistica vocale ivi presente.

Laddove il segnalante preferisca avere un incontro diretto con il soggetto destinatario, attraverso le stesse modalità potrà inoltrare la relativa richiesta. In questo caso, il soggetto destinatario provvede a documentare la segnalazione, previo consenso del segnalante, mediante registrazione su dispositivo oppure con verbale¹⁴⁵.

Il soggetto diverso dal soggetto destinatario che riceve una segnalazione deve trasmetterla tempestivamente e comunque entro sette giorni dal suo ricevimento, in originale con gli eventuali allegati, al soggetto destinatario, utilizzando i canali comunicativi indicati, nel rispetto di criteri di massima riservatezza e senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento, dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

Posta ordinaria o raccomandata

Il segnalante invia la segnalazione per posta ordinaria o raccomandata presso la sede di DIS ITALIA, Roma (RM), Via degli Scipioni n. 297, Roma, CAP 00192, intestata "*all'attenzione riservata dell'Organismo di Vigilanza*", specificando le modalità con cui essere contattato. In particolare, il segnalante spedisce la segnalazione in doppia busta chiusa: la prima, contenente i suoi dati identificativi (e il dato di contatto), unitamente alla fotocopia del suo documento di riconoscimento; la seconda contenente la segnalazione; entrambe le buste devono poi essere inserite in una terza busta chiusa¹⁴⁶.

¹⁴³ Le segnalazioni possono riguardare dipendenti, membri degli organi sociali, società del Gruppo, terzi (ad esempio fornitori, consulenti, collaboratori).

¹⁴⁴ Sono comunicate le modalità operative specifiche per il corretto utilizzo della piattaforma informatica.

¹⁴⁵ In caso di verbale, il segnalante può verificare, rettificare e confermare quanto ivi riportato mediante la propria sottoscrizione

¹⁴⁶ Si raccomanda di indicare sulla busta esterna che si tratta di una comunicazione ai sensi della Normativa Whistleblowing.

Piattaforma informatica

Il segnalante accede alla piattaforma informatica dedicata, "Thales Alert Line", attraverso uno dei seguenti link:

- Intranet link:

<https://intranet.peopleonline.corp.thales/sites/functions/support-functions/ethics-integrity-and-corporate-responsibility/anti-corruption-compliance-and-influence-peddling-programme/internal-alert-system>

- Internet link:

<https://thales.integrityline.org/>

Una volta effettuato l'accesso, il segnalante procede con la compilazione dei campi ivi riportati e segue le modalità specificate all'interno della piattaforma per l'inoltro della segnalazione.

Segnalazione in forma orale

Il segnalante può inviare la segnalazione attraverso il sistema di messagistica vocale presente nella piattaforma informatica dedicata, nonché, richiedere al soggetto destinatario, tramite i predetti canali (posta o piattaforma), un incontro diretto. Ricevuta la richiesta, il soggetto destinatario fisserà l'incontro entro un termine ragionevole.

Verifica di ammissibilità della segnalazione e classificazione

Il soggetto destinatario, ricevuta la segnalazione:

- provvede affinché la stessa venga registrata;
- rilascia al segnalante - entro sette giorni dalla ricezione della comunicazione - un avviso di ricevimento della segnalazione stessa;
- nel caso in cui la segnalazione necessiti di ulteriori dettagli informativi, chiede al segnalante di fornire gli elementi utili al proseguimento della verifica;
- esegue una prima verifica per accertare la presenza dei requisiti essenziali della segnalazione in modo da valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste dalla Normativa Whistleblowing.

Il soggetto destinatario, in caso di inammissibilità, archivia la segnalazione, dandone comunicazione al segnalante; in caso contrario da seguito alla segnalazione avviando la relativa attività istruttoria.

Istruttoria

Il soggetto destinatario esegue con diligenza un'indagine sui fatti oggetto della segnalazione, con l'obiettivo di appurarne la fondatezza.

In tale fase, sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza sopra descritti, il soggetto destinatario:

- mantiene le interlocuzioni con il segnalante, fornendogli informazioni circa la gestione della segnalazione e per ricevere ulteriori informazioni, documentazione ed evidenze necessarie;

- può avvalersi della collaborazione delle Funzioni aziendali competenti e/o di soggetti terzi;
- può sentire la persona coinvolta (ovvero, è sentita se questa ne ha fatto richiesta), anche attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti;
- predisporre un report dell'indagine eseguita indicando l'esito della stessa;
- fornisce un riscontro al segnalante comunicandogli le informazioni relative al seguito (i.e. l'azione intrapresa per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate) che viene dato o che si intende dare alla segnalazione, entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- conserva in un archivio dedicato tutta la documentazione pertinente la segnalazione e l'eventuale relativa indagine, in modo idoneo ad assicurare la tracciabilità delle attività svolte e a garantire che non vi sia accesso alle informazioni e documenti da parte di terzi non autorizzati, interni ed esterni a DIS ITALIA

Sanzioni e provvedimenti disciplinari

Qualora, a seguito della conclusione della relativa gestione, la segnalazione risulti fondata, il soggetto destinatario comunica l'esito di tale attività:

- a *Human Resources* per la valutazione, di intesa con l'*Amministratore Delegato*, di eventuali sanzioni disciplinari da applicare nei confronti dei responsabili dei fatti oggetto di segnalazione;
- direttamente al *Consiglio di Amministrazione* e al *Collegio Sindacale*, laddove si ravvisino responsabilità di uno o più membri degli Organi di amministrazione e controllo o del Vertice aziendale;
- a *Legal & Contracts* e *Human Resources*, ciascuna per gli aspetti di competenza, qualora la violazione sia addebitabile a collaboratori esterni, clienti/fornitori e *partner* di DIS ITALIA, al fine di porre eventualmente in esecuzione le opportune clausole contrattuali.

Qualora dagli accertamenti emergano possibili fattispecie di rilevanza penale, le risultanze degli stessi sono trasmesse a *Legal & Contracts* per le valutazioni di competenza.

Informativa periodica

Fermo restando il rispetto degli obblighi di riservatezza come sopra descritti, il soggetto destinatario comunica periodicamente, nell'ambito della predisposizione delle proprie relazioni agli organi di amministrazione e controllo anche di Gruppo, un'informativa riepilogativa delle tipologie di segnalazioni ricevute e degli esiti.

Miglioramento continuo

I dati rilevati attraverso le segnalazioni e le relative istruttorie forniscono informazioni di cui viene tenuto conto al fine di valutare l'opportunità di:

- individuare ulteriori aree aziendali di intervento;
- prevedere misure e strumenti volti a rafforzare l'efficacia dei sistemi di *compliance* ex D.Lgs. 231/01;

- integrare/aggiornare la mappa delle aree a rischio, che costituisce parte integrante del Modello;
- integrare/aggiornare il Codice Etico e/o il Modello, con riferimento rispettivamente ai principi etici e di comportamento e ai protocolli di controllo e di gestione dei rischi, nonché, più in generale, la normativa interna di DIS ITALIA (*policy*, procedure organizzative e il sistema di procure e deleghe in essere).

Trattamento dati personali

Il Titolare dei dati personali trattati nel processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni è DIS ITALIA.

Il trattamento dei dati personali nell'ambito della gestione delle segnalazioni avverrà esclusivamente per le finalità suindicate con l'ausilio di supporti cartacei e/o strumenti elettronici, con logiche strettamente collegate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, DLgs. n. 196/2003 e s.m.i. e D.Lgs. n. 24/2023).

I dati contenuti nelle segnalazioni sono trattati dal soggetto destinatario delle segnalazioni che potrà avvalersi di soggetti interni o esterni alla Società nello svolgimento delle attività istruttorie, sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla legge a tutela dell'identità del segnalante (e dell'eventuale facilitatore), del segnalato e delle persone comunque menzionate nella segnalazione.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

I soggetti che trattano dati personali sono appositamente nominati ed istruiti dal Titolare al fine di assicurare la massima riservatezza e tutela dei dati trattati, operando:

- ove interni, in qualità di autorizzati al trattamento ai sensi degli artt. 29 e 32, paragrafo 4, del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 2 *quaterdecies*, D.Lgs. n. 196/2003;
- ove esterni, in qualità di Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Tutti i soggetti, come sopra individuati, sono tenuti alla più assoluta riservatezza sulla segnalazione e su tutti i dati ad essa relativi, impegnandosi ad adottare ogni idonea misura di sicurezza atta ad impedire a soggetti terzi non autorizzati di venire a conoscenza delle informazioni trattate. Gli stessi soggetti si impegnano, altresì, a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali, in modo da escluderne il trattamento quando non necessario.

Si specifica che i diritti dell'interessato di cui agli articoli da 15 a 22¹⁴⁷ del Regolamento UE 679/2016 non possono essere esercitati con richiesta al Titolare del Trattamento ovvero con reclamo ai sensi dell'art. 77 del Regolamento stesso qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del soggetto che segnala violazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro

¹⁴⁷ Gli articoli del Regolamento cui si fa riferimento sono i seguenti: diritto di accesso (art. 15), diritto di rettifica (art. 16), diritto alla cancellazione (art. 17), diritto di limitazione (art. 18), obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione o limitazione (art. 19), diritto alla portabilità (art. 20), diritto di opposizione (art. 21), diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato (art. 22).

o delle funzioni svolte ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 (art. 2 *undecies* del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.). L'esercizio dei medesimi diritti può, in ogni caso, essere ritardato, limitato o escluso con comunicazione motivata e resa senza ritardo all'interessato. In tali casi, i diritti dell'interessato possono essere esercitati anche tramite il Garante per la protezione dei dati personali con le modalità di cui all'articolo 160 del D.Lgs. n. 196/2003.