

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 Organizzativo.....	4
3. Metodologia di Risk Assessment	4
3.1. Il Programma di Integrità e Compliance	4
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. Flussi informativi all'OdV	119
6. Procedura per la gestione delle Segnalazioni: Whistleblowing.....	120
7. Formazione del personale	128
8. Verifiche e accertamenti	128

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 Organizzativo dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in Thales Italia e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e dalla Norma ISO 37001 in materia di prevenzione della corruzione¹, nonché di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, il Modello Organizzativo ha lo scopo di:

- indicare le regole che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del medesimo;
- 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, oltre che nel Modello Organizzativo (Parte Generale, Parti Speciali e relativi allegati), nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- *Politica Anticorruzione*;
- la normativa interna (*policy* e procedure organizzative, ivi incluse quelle dei Sistemi di Gestione adottati dalla Società²);
- 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 Organizzativo di Thales Italia.

Come chiarito già nella Parte Generale del Modello Organizzativo, per la prevenzione dei reati in materia di Sicurezza sul Lavoro e Ambiente, in virtù della loro peculiarità e dall'adozione da parte di Thales Italia di Sistemi di Gestione della Sicurezza e dell'Ambiente a Norma OHSAS 18001 e ISO 14001, sono state predisposte dalla Società specifiche Parti Speciali.

¹ In particolare, con riferimento al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione di Thales Italia, oggetto di integrazione con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Società, i reati di natura corruttiva presi in esame nel processo di valutazione del rischio, quindi di conseguenza le misure di prevenzione e controllo adottate, riguardano dinamiche sia di natura "attiva" che "passiva", anche indipendentemente da un possibile interesse o vantaggio per la Società.

² In particolare, il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione a Norma ISO 37001: 2016; Sistema di Gestione della salute e sicurezza dei lavoratori a Norma ISO 45001; Sistema di Gestione ambientale a Norma ISO 14001; Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale a Norma SA 8000; Sistema di Gestione della sicurezza delle informazioni a Norma ISO 27001.

2. Destinatari del Modello Organizzativo

Le regole contenute nel Modello Organizzativo di Thales Italia 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 stessa, nonché ai soggetti esterni sottoposti a direzione e controllo in forza di specifici accordi contrattuali.

Il Modello Organizzativo 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 medesima o sono comunque legati a Thales Italia da rapporti giuridici rilevanti in relazione alla possibile configurazione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

I Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza quanto previsto da tutte le disposizioni ivi contenute, nonché da tutte le relative procedure di attuazione 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 Decreto 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 Thales 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 aziendali³, 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.

Con riferimento all'*Anti-corruption Compliance Programme*, il *Compliance Officer* di Thales Italia⁴, identificato dal Dipartimento *Legal & Contracts* di Capogruppo, ha istituito un

³ Rischi di natura operativa, strategica, finanziaria e di *compliance* anche in materia di prevenzione della corruzione.

⁴ Con il compito, in particolare, di monitorare l'implementazione dell'*Anti-corruption Compliance Programme* all'interno delle società del Gruppo rientranti nel perimetro di competenza, e riportare alle Funzioni competenti della Capogruppo, eventuali non conformità rilevate in ordine al rispetto della normativa vigente e ai requisiti dell'*Anti-corruption Compliance Programme*.

Compliance & Corruption Correspondents Network costituito dai referenti delle Funzioni e dei Domini di Thales Italia e delle sue controllate, ai quali è richiesto di farsi parte attiva nel garantire l'aderenza ai principi richiamati dall'*Anti-corruption Compliance Programme* e di fornire il necessario supporto nell'implementazione delle azioni dallo stesso derivanti.

Inoltre, la Società adotta un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (anche solo "SGPC") a Norma ISO 37001, ossia un insieme di elementi, misure e interventi organizzativi diretti, se non a eliminare, quanto meno a ridurre il rischio corruttivo in ambito aziendale.

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, Thales Italia, tenendo in considerazione i requisiti e le determinazioni del citato *Programma di Integrità e Compliance* nonché del SGPC, ha svolto le seguenti attività:

- analisi delle aree di attività di ciascuna Funzione/Unità Organizzativa aziendale, mediante interviste a tutti i 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"⁵, 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;
- 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 da Thales Italia, le ipotesi di reato potenzialmente a rischio di commissione sono da individuarsi nelle seguenti fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - artt. 24 e 25
- Reati informatici e trattamento illecito di dati - art. 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

⁵ 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.

- 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 - 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 catalogo completo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/01 (“**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. 231/01:

- 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 duodevicies – 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 “**Mappa delle aree di rischio ex D.Lgs. 231/01**”, oggetto di costantemente aggiornamento, in caso sia di eventuali modifiche organizzativi o inerenti ai processi aziendali sensibili/strumentali, sia di interventi legislative relativi al catalogo dei reati presupposto.

I risultati emersi dalla mappatura delle attività a rischio sono oggetto di specifica comunicazione periodica, da parte dell'*Organismo di Vigilanza*, al *Consiglio di Amministrazione*.

A seguire si riporta una tabella delle fattispecie ritenute rilevanti con riferimento ai processi “sensibili” e/o “strumentali” – suddivisi in macro-processi – individuati nella realtà aziendale di Thales Italia (“**Reati rilevanti ex D.Lgs. 231/01**”).

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																			
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Processi sensibili / strumentali	Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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 dei rapporti con Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione																				
	Richiesta e utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche																				
	Acquisizione di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili																				

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																			
Processi sensibili / strumentali		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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 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																				

		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																			
AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE	Processi sensibili / strumentali	Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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)	
		Ricerca, negoziazione, partecipazioni a gare, stipulazione di Contratti	Scouting opportunità di business e rapporti di partnership																		
Offerta, partecipazione a gare o simili, stipula di accordi e contratti																					
Realizzazione/erogazione di produzioni sociali e servizi	Gestione, controllo e chiusura del progetto																				
	Esportazione dei materiali dual use o militari																				

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																		
		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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)
Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali	Progettazione, produzione e sfruttamento di prodotti / soluzioni / software																			
	Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio societario																			
	Riunioni del CdA e dell'Assemblea																			

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																		
		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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)
Rapporti infragruppo e gestione delle operazioni straordinarie	Investimenti, fusioni, trasformazioni, scissioni e acquisizioni																			
	Gestione dei rapporti finanziari e commerciali Intercompany																			

		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																		
Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori	Pianificazione e Controllo di Gestione	AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE	Processi sensibili / strumentali																	
		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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)
	Budget, Forecast e Reporting																			
	Gestione del fabbisogno e degli acquisti																			
	Gestione immobiliare																			

		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																			
AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE	Processi sensibili / strumentali	Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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)	
		Incarichi e consulenze legali																			
Gestione dei rapporti con Enti terzi di certificazione																					
Gestione e sviluppo delle risorse umane	Selezione e assunzione del personale, incarichi di collaborazione																				
	Impiego di personale di paesi terzi																				

		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																			
AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE	Processi sensibili / strumentali	Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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)	
		Sviluppo e incentivazione delle risorse	Formazione																		
Gestione conti correnti, incassi e pagamenti																					
Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti	Gestione delle operazioni finanziarie																				

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																		
		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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 degli aspetti fiscali	Gestione degli aspetti fiscali																			
	Gestione Crediti																			
	Rendicontazione																			
	Gestione delle presenze e delle trasferte																			

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																		
		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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 del contenzioso	Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali																			
	Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria																			
Comunicazione	Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni																			
	Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza																			

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																		
		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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)
Processi sensibili / strumentali	Comunicazione esterna																			
	Gestione di auto / cellulari / materiali e strumentazioni aziendali																			
	Gestione / utilizzo dei Sistemi Informativi proprietari																			
	Gestione delle informazioni riservate /																			
	Gestione delle informazioni Privilegiate																			

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		REATI RILEVANTI EX D.LGS. 231/01																		
		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete 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)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	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 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 della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro	Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro																			
	Gestione degli aspetti Ambientali																			

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 Organizzativo, Thales 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, tenendo in considerazione:

- il *Programma di Integrità e Compliance* di Capogruppo più sopra indicato;
- il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione a Norma ISO 37001;
- le più recenti indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practices*, nazionali e internazionali.

Il sistema dei controlli, realizzato da Thales 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, e di una *Politica Anticorruzione*, i quali esprimano 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 a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo 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 Thales Italia è la prevenzione di comportamenti illegali o non conformi al Codice Etico e alla *Politica Anticorruzione* 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 applicabili (ad esempio l'art. 16 del D.Lgs. 81/08 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 Thales 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 Struttura.

Separazione dei compiti

Nell'ambito di ciascun processo aziendale rilevante ai sensi del Decreto, al fine di garantire indipendenza ed 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 Organizzativo, 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 dalla relativa Funzione interna, deputata, in relazione al mansionario/assetto organizzativo in essere, allo svolgimento di detta attività e che il Responsabile della Funzione abbia il compito di verificarla ed 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 ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata; i documenti rilevanti sono opportunamente formalizzati, riportano la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore; gli stessi sono archiviati e conservati⁶, 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, Società di Revisione, *Organismo di Vigilanza* ed eventuali altri Organi/ 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.

Responsabili di processo e delle attività sensibili

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

- 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;

⁶ Il periodo di conservazione equivale al tempo corrispondente al massimo della pena edittale stabilita dalla legge per il reato punito più gravemente all'interno dell'attività aziendale in esame.

- contribuire all'analisi e 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, nonché nella *Politica Anticorruzione*, e il rispetto delle misure organizzative previste Modello Organizzativo e dalla normativa interna vigente (ivi incluse le misure e gli interventi stabiliti nei Sistemi di Gestione adottati dalla Società e in particolare per la Prevenzione della Corruzione).

Fermo restando l'obbligo in capo a tutti i Destinatari di comunicare tempestivamente illeciti, violazioni, deroghe, anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle determinazioni contenute nel Codice Etico, nella *Politica Anticorruzione* e nel Modello Organizzativo e tutti i fatti, atti o omissioni che possano incidere sull'osservanza dello stesso secondo le modalità stabilite anche dal sistema di *Whistleblowing*, i Responsabili di Processo hanno, inoltre, l'obbligo di informare periodicamente, l'*Organismo di Vigilanza* nonché, per il suo tramite, gli altri Organi/Funzioni di controllo interessati⁷, in merito all'andamento delle attività aziendali, secondo le modalità e le tempistiche indicate nella Parte Generale e nella normativa interna dedicata ai flussi periodici all'OdV (Allegato "**Istruzione Flussi OdV**").

4.2. Protocolli specifici di processo

Per i processi/attività sensibili e/o 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, istruzioni di lavoro).

In allegato al presente documento è riportata una matrice di corrispondenza tra i processi sensibili e/o strumentali ex D.Lgs. 231/01 e le procedure organizzative Chorus 2 nell'ambito delle quali sono integrati i corrispondenti elementi di controllo ("**Matrice di corrispondenza protocolli vs procedure Chorus 2**").

Rapporti con la Pubblica Amministrazione⁸

Gestione dei rapporti con Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione

⁷ Ove previsto da procedure interne e/o dai Sistemi di gestione adottati.

⁸ 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,

Descrizione

Si tratta delle attività di rapporto tra i soggetti titolati di Thales Italia e i soggetti istituzionali, anche rappresentanti la Committenza, nonché gli Enti pubblici di rilevanza nazionale, europea e internazionale.

Responsabile di processo:

- CEO
- Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione⁹
- Responsabili di Funzione

Elementi di controllo:

- I rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, nel rispetto delle disposizioni di legge e dello statuto di Thales Italia, dovranno essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico, aziendale e di Gruppo, nonché nella *Politica Anticorruzione*;
- possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, per conto di Thales 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 Thales 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. Tali informazioni, corredate dai documenti oggetto di scambio/comunicazione con i soggetti della Pubblica Amministrazione, devono essere comunicate al proprio Responsabile, quindi archiviate e conservate¹⁰;
- gli incontri devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico, aziendale e di Gruppo, nonché nella *Politica Anticorruzione*, e sinteticamente richiamate nei punti che seguono:
 - o non è consentito a coloro che operano per conto di Thales Italia né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona

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.

⁹ In accordo al sistema di procure / deleghe / nomine e incarichi in essere.

¹⁰ I suddetti elementi di controllo devono essere applicati anche alle procedure doganali relative all'esportazione di materiale dual use o militare.

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;

- non è consentito a coloro che operano per conto di Thales 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 o straniera, le Funzioni competenti, in collaborazione con la Funzione *Operations / IS&IT*, ciascuna 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 puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei Soggetti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla Società e della normativa sulla *privacy*;
 - l'esecuzione di verifiche informatiche periodiche volte ad 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.);
- 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

terzi¹¹, 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 o internazionali.

Richiesta e utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche

Descrizione

Si tratta delle attività connesse al processo di ricerca, richiesta e gestione di finanziamenti e/o agevolazioni pubbliche, erogati da enti pubblici, italiani o stranieri, anche per la realizzazione di Progetti Speciali e/o di ricerca.

Responsabile di processo:

- Business Direction / Technical
- Business Direction / Engineering
- Human Resources
- Funzioni interessate
- Finance

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura correttezza, trasparenza e veridicità nella predisposizione e presentazione di dichiarazioni / documenti attestanti fatti e notizie finalizzate all'ottenimento di un finanziamento / erogazione pubblica, anche attraverso la partecipazione a consorzi o ad altre forme di raggruppamento di imprese;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere, attestare il possesso di requisiti inesistenti, richiesti dalla legge o da atti amministrativi, né avvalersi dell'intermediazione illecita di terzi al fine di richiedere od ottenere contributi/finanziamenti;
- non è consentito destinare le somme di cui al punto precedente 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 un finanziamento pubblico, il Responsabile della Funzione aziendale interessata (ad esempio *Human Resources* o ovvero la *Funzione Tecnica* o *Commerciale* 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 parte¹², procede in qualità di "Responsabile dell'operazione";

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

¹² I rapporti con i *Partner* commerciali, anche in termini di ruoli e responsabilità nella gestione del progetto, sono regolamentati da specifici accordi.

- 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 del CEO 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 gestione del finanziamento erogato, gestita in accordo agli elementi di controllo declinati per il processo di "Gestione, controllo e chiusura del Progetto", prevede che il Responsabile di Progetto (ad esempio *Engineering, Human Resources, Project Manager di Business Direction*), anche avvalendosi della collaborazione delle Funzioni interne competenti, effettui un monitoraggio, in termini di tempo e 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 esterna, dell'incarico di richiesta del finanziamento e della successiva rendicontazione:
 - o la selezione del fornitore deve avvenire 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 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 certificazioni e autorizzazioni, anche connesse al processo di export/intermediazione di materiale militare o dual use, licenze, permessi e concessioni dalla Pubblica Amministrazione, italiana o straniera.

Responsabile di processo:

- Operations
- Legal & Contracts / Trade Compliance
- Human Resources / Facility Management
- Business Directions
- Soggetti titolati sulla base del sistema di procure e deleghe in essere

Elementi di controllo:

- Thales 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, ciascuna 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 ed 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 in occasione di adempimenti, comunicazioni o relazioni di qualsivoglia natura.

Responsabile di processo:

- Finance
- Operations

- Business Directions
- Human Resources
- Communications
- Legal & Contracts
- Responsabili delle Funzioni oggetto di adempimenti e comunicazioni alle Autorità Pubbliche e agli Organi di Vigilanza e Controllo

Elementi di controllo:

- Thales 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 dello statuto societario e delle normative vigenti, nazionali o comunitarie;
- le Funzioni e i Soggetti sottoposti per legge alle Autorità Pubbliche di vigilanza ed agli altri Organi di Vigilanza e Controllo devono astenersi, a titolo esemplificativo, dai seguenti comportamenti:
 - o esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
 - o occultare documenti, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci o ad altri organi sociali;
 - o non adempiere in tutto o in parte agli obblighi di comunicazione cui sono tenuti ed occultare informazioni relative alla predetta situazione;
- qualunque richiesta scritta o verbale proveniente dalle Autorità deve essere soddisfatta dai Soggetti deputati, anche per legge, ad adempiere agli obblighi informativi, nel rispetto dei termini richiesti e comunque nel più breve tempo possibile;
- 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 od in parte l'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;
- le Funzioni competenti assicurano il rispetto delle scadenze degli adempimenti di pertinenza e ricorrenti anche attraverso l'utilizzo di opportuni calendari/scadenzari;
- 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*¹³ 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. L'*Organismo di Vigilanza* provvede a constatare la sussistenza di eventuali reati rilevanti ex D.Lgs. 231/01 dandone informativa tempestiva agli *Amministratori*, ai *Soci* e al *Collegio Sindacale*;
- 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 telematica¹⁴.

Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Controllo e 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 pubblici degli Organi di Vigilanza e Controllo e altre autorità pubbliche, italiane ed estere.

Responsabile di processo:

- Finance
- Operations
- Human Resources
- Communications
- Legal & Contracts
- Responsabili delle Funzioni oggetto di verifica / richiesta informazioni

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura la completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, italiani ed esteri (es. Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, ASL, etc.), 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 genuinità 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, nonché ad assicurare la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica esterna;
- 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 la Funzione *Legal & Contracts* o il Soggetto da questa delegato/incaricato per l'attività di assistenza normativa al procedimento

¹³ Nonché il Collegio Sindacale qualora la Segnalazione pervenga dalla Società di Revisione.

¹⁴ In particolare, deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute nonché delle informazioni / documentazione fornita.

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, il Responsabile della Funzione interessata mette a disposizione degli ispettori almeno due addetti 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;
- 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;
- il Responsabile della Funzione interessata 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 di Thales Italia la documentazione necessaria;
- 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, a 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 titolato¹⁵; 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;
- il Responsabile della Funzione interessata è tenuto ad informare l'*Organismo di Vigilanza* tempestivamente, qualora l'autorità giudiziaria abbia avviato un'indagine nei confronti dei Soggetti di Thales Italia o in cui la stessa sia stata coinvolta, ovvero in caso di criticità, contestazioni o conflitto di interessi ipotizzabile nell'ambito del rapporto con i soggetti della Pubblica Amministrazione.

¹⁵ Accertando che nel verbale di ispezione sia indicata la presenza dei soggetti interni della Società che hanno partecipato alla verifica.

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Rapporti con la Pubblica Amministrazione", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 8 anni.

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

Principi generali:

- Thales 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 e tale da evitare qualsivoglia forma di influenza illecita, tesa ad alterare o condizionare la volontà o l'indipendenza di giudizio della controparte, nel rispetto della normativa vigente e applicabile alla Società;
- nello svolgimento di dette attività i Destinatari del Modello Organizzativo 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 rappresentanti della P.A., 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 Thales 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 nel Codice Etico, nella *Politica Anticorruzione* e nel Modello Organizzativo;
 - o è fatto divieto di effettuare prestazioni in favore dei Clienti/Partner commerciali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Clienti/Partner stessi, 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 P.A., o Enti Terzi Privati, quali Clienti, Fornitori o Partner commerciali anche stranieri, o con eventuali intermediari con i 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;
 - o 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;

- o promettere o concedere vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino l'offerta;
 - o tacere la richiesta o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative ad una trattativa con Soggetti Pubblici Committenti, ovvero promuovere, assecondare o tacere circa l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata a fini illeciti;
 - o 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;
 - o 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 Thales Italia i Responsabili delle *Business Directions*, i Responsabili delle Funzioni *Domestic Marketing & Sales* e delle *Funzioni 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 Thales 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 utilità¹⁶, è tenuto a informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Scouting opportunità di business e rapporti di partnership

Descrizione

¹⁶ Ovvero venga a conoscenza di azioni che potrebbero violare la politica di Thales in materia di corruzione e influenza illecita.

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 Thales Italia ed Enti Terzi.

Responsabile di processo:

- Key Account Management
- Business Direction / Marketing & Sales / Bid & Project
- Legal & Contracts / Compliance
- Business Direction / Bid & Project
- Operations / Purchasing

Elementi di controllo:

- *Key Account Management, Marketing & Sales*, ovvero le Funzioni commerciali di Thales 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 dalle *Business Directions* e dal *CEO*, in accordo alle strategie di Gruppo. Eventuali opportunità commerciali non preliminarmente individuate, perché legate ad eventi o situazioni contingenti o comunque non preventivabili, sono gestite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti per il presente processo, in maniera tracciata anche per il tramite di specifici sistemi applicativi aziendali, visibili anche a livello di Gruppo, oggetto di analisi e reportistica da parte e verso la Direzione Thales Italia e del Gruppo;
- le Funzioni competenti di Thales Italia assicurano le verifiche di consistenza, legalità e onorabilità del Cliente/Committente, in linea con le determinazioni stabilite dalla normativa Thales in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti¹⁷ anche utilizzando dati o informazioni ottenuti da fonti/Società terze indipendenti;
- la selezione dell'opportunità commerciale deve essere sottoposta ad autorizzazione da parte dei Soggetti / Autorità interne titolate / competenti;
- qualora sia necessario ricorrere a rapporti di collaborazione, *partnership* o joint venture, le Funzioni interne competenti, anche in coordinamento/collaborazione con le Funzioni competenti di Capogruppo, assicurano che la selezione del Partner:
 - o sia effettuata sulla base di criteri oggettivi, trasparenti e documentati;
 - o avvenga previa verifica di legalità 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 / Autorità interne titolati / competenti in accordo al vigente sistema di procure/deleghe interne;
- le Funzioni competenti di Thales effettuano, in collaborazione con il *Compliance Officer* e con l'ausilio anche dei membri del *Compliance Correspondent*

¹⁷ Nonché, ove applicabile nel caso di distributori, previa qualifica secondo quanto definito dalle procedure Thales in materia di *Key Industrial Partners*.

Network interessati, le verifiche di legalità ed onorabilità, del potenziale Partner commerciale, in linea con le determinazioni stabilite dalla normativa Thales in materia di valutazione di integrità delle Terze Parti, anche utilizzando dati o informazioni ottenuti da fonti/Società terze indipendenti;

- qualora i risultati di tale verifica conducano ad una valutazione negativa del Partner, il rapporto commerciale non potrà essere instaurato.

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:

- Key Account Management
- Business Direction / Marketing & Sales
- Business Direction / Bid & Project
- Business Direction / Engineering
- Business Direction / Technical
- Legal & Contracts
- Finance / Sales Administration & Trade Finance / Accounting Admin. & Tax
- Operations / PMO / Procurement / Quality & Customer Satisfaction / HSE

Elementi di controllo:

- Le offerte tecnico-economiche indirizzate a Clienti/Committenti e relative 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 / Autorità interne competenti della Società e/o di Capogruppo¹⁸, sono predisposte dalle Funzioni Commerciali Thales Italia in collaborazione con le Funzioni e le Autorità tecniche competenti ed interessate all'erogazione del servizio, nonché con le Funzioni competenti di *Finance, Operations*¹⁹ e *Legal & Contracts* per le indicazioni di pertinenza;
- le condizioni di vendita sono stabilite dalle Funzioni Commerciali Thales Italia e autorizzate dalle Funzioni/Soggetti titolati della Società e/o del Gruppo:
 - o nel caso di beni/produzioni sociali a catalogo, in accordo a specifici tariffari/listini interni autorizzati dai Soggetti titolati / Autorità interne competenti della Società e/o di Capogruppo;
 - o 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;

¹⁸ In accordo al sistema di procure e deleghe aziendali ed alle *Policy* di Gruppo anche in relazione agli aspetti di competenza nel caso di offerte congiunte ad altre Società del Gruppo.

¹⁹ Quest'ultima laddove necessario anche in relazione alla fornitura di beni/servizi non abituali o non offerti da fornitori abituali, per la valutazione dei costi interni ed esterni necessari e delle condizioni di vendita.

- 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 deve essere motivata e autorizzata dai soggetti titolari;
- tutti i dati e le informazioni relative ai termini ed alle condizioni di vendita dei servizi e delle produzioni sociali sono registrate, dai Soggetti titolari della Società ed opportunamente abilitati, all'interno di specifici applicativi aziendali; tali informazioni sono oggetto di analisi periodica e *reporting* da parte della Direzione Thales Italia e della *Holding*, anche al fine di evidenziare eventuali scostamenti, anomalie e/o irregolarità;
- non possono essere inviati a Clienti/Committenti o Partner commerciali della Società offerte tecnico-economiche o accordi di *partnership* che non siano stati autorizzati e firmati dai Soggetti titolari della Società;
- i contratti o gli accordi formali che Thales Italia stipula con i propri Committenti o Partners sono elaborati dalle Funzioni commerciali in collaborazione con le Funzioni competenti di *Legal & Contracts*, quindi sottoposti a validazione e firma da parte dei Soggetti titolari / Autorità interne competenti della Società e/o di Capogruppo²⁰, 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;
- tali atti devono essere redatti in forma scritta e riportare in dettaglio e con chiarezza l'oggetto del rapporto negoziale, che deve essere tangibile e concreto; non è valido alcun accordo di tipo verbale;
- *Legal & Contracts*, nell'ambito dell'attività di competenza relativa alla redazione degli accordi/contratti con Clienti e Partners, anche in collaborazione con le Funzioni aziendali competenti, assicura:
 - o la sottoscrizione degli stessi da parte dei Soggetti titolari di Thales 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, della *Politica Anticorruzione* o del Modello Organizzativo²¹;
 - 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:

²⁰ 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.

²¹ Nonché, in caso di accordi *partnership* / *Joint Ventures*, in caso di inosservanza o violazione di eventuali regole di gestione/comportamentali imposte al Partner nell'espletamento del rapporto di collaborazione/*partnership*.

- 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);
 - la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa Partner, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti, in modo tale che siano rispettati i requisiti di sicurezza nei cantieri di lavoro.
- ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, le Funzioni competenti, in collaborazione con *Operations / IS&IT* 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;
 - la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei Soggetti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla società e della normativa sulla privacy;
 - l'esecuzione di verifiche informatiche periodiche volte ad 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.).

Archiviazione e Conservazione

Le Funzioni interessate alle attività del processo " Ricerca, negoziazione, partecipazioni a gare, stipulazione di Contratti e Accordi con Committenza Pubblica e Privata", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 15 anni.

Realizzazione/erogazione di produzioni sociali e servizi

Gestione, controllo e chiusura del progetto

Descrizione

Si tratta delle attività connesse al processo di gestione dei Programmi, Contratti e Convenzioni stipulati da Thales Italia, quali esecuzione e controllo delle attività di progetto, elaborazione di Stati Avanzamento Lavori, e monitoraggio, durante tutto il ciclo di vita della Commessa.

Responsabile di processo:

- Business Direction / Bid & Project / Project Management & Services
- Operations/ PMO / Procurement / Quality & Customer Satisfaction
- Finance

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura che l'esecuzione delle attività di progetto/commessa avvenga in maniera corretta, trasparente e tracciabile e tale da evitare qualsivoglia forma di influenza illecita, tesa ad alterare o condizionare la volontà o l'indipendenza di giudizio della controparte, 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, eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- a tutti gli attori coinvolti nel processo in esame, compresi i *Project Manager*, i Direttori Lavori, i Direttori Tecnici di Cantiere e in generale i referenti tecnici di progetto (tra cui anche i Project/Product Design Authority) è fatto inoltre obbligo di condurre gli incontri e le operazioni di competenza nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico, aziendale e di Gruppo, nonché nella *Politica Anticorruzione*, in particolare:
 - o 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 di Soggetti Pubblici e Privati, 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;
 - o è previsto altresì il divieto di ricevere omaggi, regalie, benefici di qualsivoglia natura che possano anche solo potenzialmente influenzare la propria discrezionalità ovvero indipendenza di giudizio nell'esercizio delle funzioni svolte;
- chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Enti terzi di natura privata, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro

o altra utilità anche a soggetti terzi²², è tenuto a informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;

- la gestione dei suddetti rapporti, con riferimento, in particolare, alla gestione degli Stati Avanzamento Lavori e dei Collaudi o, in generale, all'accettazione della prestazione attiva da parte del Cliente, deve prevedere la presenza di almeno due soggetti interni della Società e la tracciabilità dei medesimi;
- le attività di sviluppo ed il monitoraggio dei tempi e dei costi di ciascun Progetto/Commessa sono assicurati dai relativi Responsabili²³ in collaborazione con le Funzioni interne competenti²⁴ e con quelle tecniche interessate alla realizzazione del progetto²⁵;
- il Responsabile di Progetto/Commessa elabora²⁶, e mantiene aggiornato²⁷, un Piano delle attività contenente i parametri tecnici ed economici di dettaglio del Progetto/Commessa, oggetto di approvazione da parte dei Soggetti titolati / Autorità interne competenti della Società e/o di Capogruppo²⁸, anche nell'ambito di verifiche periodiche dello stato di avanzamento delle attività di progetto;
- il Responsabile di Progetto/Commessa è tenuto a monitorare il rispetto del Piano, verificando costantemente l'avanzamento delle attività attraverso il riscontro con le Funzioni competenti/interessate, comunicando eventuali varianti, scostamenti o anomalie ai suddetti Soggetti titolati / Autorità interne per la definizione di opportune azioni correttive o di miglioramento
- le attività svolte dal Responsabile di Progetto/Commessa sono comunicate periodicamente ai Soggetti titolati / Autorità interne competenti della Società;
- il Responsabile di Progetto/Commessa, nel rispetto delle condizioni contrattuali in essere, attiva *Finance* per il processo di fatturazione, documentando e certificando, anche verso la committenza²⁹, l'effettività e la correttezza della prestazione nel rispetto dei requisiti formalizzati;
- in fase di chiusura del Progetto/Commessa, il Responsabile di Progetto/Commessa attesta l'effettivo completamento delle attività previste, in un rapporto finale di chiusura Progetto/Commessa. Tale rapporto viene sottoposto all'approvazione da parte dei Soggetti titolati / Autorità interne nonché, qualora previsto, dal Committente per l'attestazione di regolare esecuzione.

²² Ovvero venga a conoscenza di azioni che potrebbero violare la politica di Thales in materia di corruzione e influenza illecita.

²³ Opportunamente nominati dai Soggetti titolati / Autorità interne competenti della Società e/o di Capogruppo.

²⁴ Tra cui *Finance, HSE, Operations, Legal & Contracts, Technical / Project Design Authority, Engineering*, in funzione della tipologia/criticità del progetto/commessa.

²⁵ *Business Directions*, Funzioni titolari del progetto/commessa.

²⁶ Anche in collaborazione con le Funzioni interne competenti / interessate.

²⁷ Anche in relazione a variazioni/integrazioni dei requisiti progettuali/contrattuali.

²⁸ In funzione della specificità/complessità del progetto/commessa.

²⁹ Laddove previsto in funzione delle condizioni contrattuali.

Esportazione dei materiali dual use o militari

Descrizione

Si tratta delle attività preordinate al processo di esportazione/intermediazione di materiale anche di armamento o *dual use*.

Responsabile di processo:

- Legal & Contracts / Trade Compliance
- Business Directions

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura la conformità alle normative internazionali e comunitarie vigenti e alle *policy/procedure* di Gruppo di tutte le attività di esportazione/intermediazione dei materiali e servizi prodotti e/o approvvigionati da Thales, anche di tipo *dual use* o militare³⁰;
- nell'ambito della non proliferazione degli armamenti e nel rispetto dei diritti umani, non è sempre possibile esportare tutti i prodotti verso tutti i paesi senza un'opportuna licenza concessa dagli organismi preposti al controllo delle esportazioni;
- durante le diverse fasi del ciclo di vita della commessa, dall'identificazione dell'opportunità commerciale fino alla definizione degli accordi formali con le controparti ed anche in corso di gestione del rapporto laddove necessario, la Funzione *Legal & Contracts*, anche in qualità di *Compliance Officer*, di concerto con le Funzioni competenti della *Business Direction* interessata³¹ anche avvalendosi della collaborazione o per il tramite di un Comitato interno alla *Business Direction* preposto all'*Export Control*, assicura:
 - o che il Cliente finale sia correttamente identificato ed il suo campo di azione sia chiaramente identificabile;
 - o l'analisi di affidabilità e onorabilità di controparte nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti dalla normativa Thales in materia³²;
 - o che il paese di destinazione non sia sottoposto a specifici vincoli restrittivi secondo le indicazioni degli organismi internazionali competenti;
 - o la valutazione dei rischi connessi all'attività di esportazione, accertando la sussistenza delle licenze necessarie per effettuare l'operazione nel paese di destinazione;

³⁰ Nonché materiali/beni particolarmente "sensibili" ai sensi dei Regolamenti comunitari applicabili, sottoposti ad autorizzazioni al pari delle esportazioni per trasferimenti tra paesi comunitari.

³¹ *Sales Manager*, Responsabile di Progetto, *Business Direction*, *Engineering*.

³² Anche attraverso la verifica delle *black list / denied parties* al fine di verificare che non vi siano segnalazioni ostative a carico delle controparti, rese disponibili da fonti competenti ovvero attraverso sistemi informatici dedicati della Società o di Capogruppo.

- o la verifica, anche attraverso autodichiarazioni di controparte, che l'uso finale del sistema/prodotto oggetto di offerta non sia collegato ad attività di proliferazione;
 - o avvalendosi di opportune dichiarazioni del fornitore³³ e delle verifiche/valutazioni della Funzione *Engineering* e/o delle Funzioni tecniche competenti delle *Business Directions* e/o della Società, la classificazione del tipo di materiale oggetto di esportazione/intermediazione e la valutazione dell'effettiva esportabilità ai sensi dei regolamenti e delle normative applicabili;
 - o la valutazione di possibili elementi di rischio/anomalia³⁴, oggetto di analisi interna per la definizione tempestiva delle opportune azioni da porre in essere;
 - o la presenza, in caso di beni dual use, nei contratti di opportune clausole di risoluzione e salvaguardia che obblighino il cliente/utilizzatore finale al rilascio di una specifica dichiarazione sulla tipologia di utilizzo finale del materiale, che impegnino il cliente/utilizzatore finale al non dirottamento dei beni Dual Use e all'effettivo utilizzo per la finalità dichiarata;
- in caso di beni, *software* e prodotti di natura dual use reperiti esternamente, qualora sia necessaria un'autorizzazione e laddove il fornitore esterno stesso si configuri quale esportatore, occorre accertarsi che questi abbia ottenuto idonea autorizzazione ed ottenerne copia da conservare negli appositi archivi; principalmente occorre che le Funzioni competenti della Società:
 - o verifichino che Il fornitore/esportatore si attivi in tempo per la richiesta di autorizzazione ed informi Thales dei progressi della stessa;
 - o ottengano copia dell'autorizzazione con le relative condizioni oppure una lettera ufficiale da un legale rappresentante dell'esportatore che riporti quali *item* sono stati autorizzati per l'esportazione, l'utilizzatore finale e l'uso approvati, condizioni o limitazioni rispetto all'autorizzazione, all'uso o al trasferimento di tali materiali;
 - le Funzioni competenti della *Business Direction* assicurano lo stoccaggio dei beni e, con particolare riferimento ai materiali *dual use*, lo stoccaggio avviene in aree dedicate, opportunamente delimitate e segnalate, attraverso modalità atte alla pronta identificazione del tipo di materiale del relativo *status* di esportabilità al fine di evitare l'utilizzo improprio ovvero l'esportazione in assenza delle opportune autorizzazioni;
 - l'*iter* di spedizione del materiale, anche in caso di intermediazione, è avviato dalle Funzioni competenti di Thales previa valutazione della natura dei materiali oggetto di spedizione, e previo rilascio di adeguata autorizzazione da parte delle Autorità preposte, ove richiesta. A tale ultimo riguardo, *Legal & Contracts*,

³³ Se necessario anche legate alla libera esportabilità del materiale ovvero all'eventuale stato di controllo da parte di Enti internazionali.

³⁴ Quali, a titolo esemplificativo, Clienti che chiedono prodotti fuori dal loro campo di attività, Clienti che offrono pagamento in contanti o che accettano prezzi fuori mercato, fornitori che non compilano correttamente le dichiarazioni per l'analisi di esportabilità dei materiali, cambiamenti nelle informazioni ricevute che possono portare ad una diversa classificazione dei materiali, etc.

avvalendosi della collaborazione delle Funzioni competenti della *Business Direction*, provvede, in accordo agli elementi di controllo stabiliti per il processo di acquisizione delle autorizzazioni, all'attivazione delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie, nonché al monitoraggio della validità di ciascuna autorizzazione, al fine di identificare la necessità e avviare prontamente il processo di rinnovo/proroga della stessa;

- le Funzioni competenti della *Business Direction*³⁵, anche in collaborazione con *Export Control* per gli aspetti di competenza, predispongono i documenti relativi alla spedizione³⁶ (quali contratto/ordine, fattura commerciale/proforma, certificato d'origine, D.D.T., etc.³⁷), anche al fine di consentire il corretto scarico della licenza d'esportazione, ed organizzano, avvalendosi, se del caso, di soggetti terzi, la spedizione del materiale rispettando le prescrizioni in materia e quanto disposto dalla licenza stessa. Inoltre, provvedono una volta completata la spedizione, la notifica agli enti preposti della chiusura dell'autorizzazione, nel rispetto delle modalità e condizioni normative applicabili;
- nel caso di materiali ad uso militare, le Funzioni competenti di Thales Italia assicurano, altresì, il rispetto di quanto disposto dalle leggi e dai regolamenti in materia, con riferimento in particolare a:
 - o la comunicazione inizio trattative commerciali;
 - o l'autorizzazione all'importazione, esportazione e transito;
 - o il nulla osta per prestazione di servizi connessi a materiali di armamento;
 - o la comunicazione relativa a vettori spedizionieri;
 - o le modalità di utilizzo delle autorizzazioni;
 - o la riesportazione;
- qualora, in linea generale, un dipendente venisse a conoscenza oppure sospettasse di una possibile violazione alle norme di *export control*, avvenuta oppure soltanto potenziale, è tenuto ad informare immediatamente il proprio responsabile diretto, *Legal & Contracts* e l'*Organismo di Vigilanza*.

Progettazione, produzione e sfruttamento di prodotti / soluzioni / software

Descrizione

Si tratta delle attività legate alla progettazione e sviluppo di soluzioni aziendali con riferimento alle tematiche inerenti ai diritti di proprietà intellettuale.

Responsabile di processo:

- Business Direction / Technical
- Legal & Contracts / Intellectual Property
- Business Direction / Engineering

³⁵ *Logistic Management*.

³⁶ Una volta ottenuta l'autorizzazione necessaria, ove richiesta.

³⁷ Nonché la Dichiarazione di libera esportazione, in caso di merci di natura non controllata,

Elementi di controllo:

- Thales 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 delle *Business Directions* debbano avvalersi di beni oggetto di diritti di proprietà intellettuale di terzi devono astenersi dall'utilizzarli senza la dovuta autorizzazione, devono attivare la Funzione *Technical* per valutare la possibilità di utilizzare soluzioni alternative e *Legal & Contracts* per l'acquisizione dell'autorizzazione all'utilizzo;
- *Legal & Contracts* assicura 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, previa condivisione con *Technical*, devono attivare *Legal & Contracts* per le opportune variazioni contrattuali;
- le Funzioni interessate delle *Business Directions* attestano di non aver violato diritti di proprietà altrui, nonché di essere consapevoli delle sanzioni previste in caso di inosservanza delle norme vigenti in materia;
- *Technical* è tenuta a verificare le suddette attestazioni, e a vigilare, anche avvalendosi delle Funzioni competenti della Società e del Gruppo, affinché non vengano violati diritti di proprietà intellettuale di terzi;
- *Legal & Contracts*, in merito agli aspetti di propria pertinenza, in accordo alle procedure e *policy* anche di Gruppo in materia, assicura:
 - o che ogni soluzione progettata/sviluppata dalle Funzioni competenti delle *Business Directions* sia opportunamente dichiarata;
 - o che detta soluzione non violi eventuali diritti di proprietà intellettuale di terzi;
 - o il rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti in materia;
- qualora le soluzioni Thales immesse sul mercato prevedano la marcatura CE, i Soggetti titolari della Società³⁸, in collaborazione con le Funzioni interne tecniche competenti, verificano la presenza dei requisiti anche documentali di dette soluzioni e provvedono alle opportune attestazioni.

Archiviazione e Conservazione:

³⁸ In possesso dei requisiti necessari come stabilito dalla norma vigente.

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Realizzazione/erogazione di produzioni sociali e servizi ", ciascuna per gli aspetti di competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 15 anni.

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:

- CEO
- Finance / Accounting Admin. & Tax

Elementi di controllo:

- Thales 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 applicabili³⁹;
- gli *Amministratori*, il *CEO*, *Finance / Accounting Admin. & Tax*, 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 / Accounting Admin. & Tax*, nella gestione corrente della contabilità e nella predisposizione del bilancio civilistico/consolidato, assicura il rispetto degli *standard* normativi anche internazionali applicabili alla Società;
- i criteri e i metodi da utilizzare per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio sono oggetto di comunicazione alle Funzioni aziendali competenti/interessate, tenute alla comunicazione dei dati e delle informazioni di pertinenza;
- *Finance / Accounting Admin. & Tax*, 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;

³⁹ Anche in accordo agli standard/*policy* di Capogruppo in materia di Bilancio consolidato.

- ogni rilevazione o registrazione relativa ad operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione predisposta dalla Funzione competente;
 - sia definito preliminarmente un calendario di chiusura⁴⁰ che identifichi le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la trasmissione dei dati amministrativo-contabili da parte delle Funzioni competenti/interessate, necessari alla produzione del bilancio societario, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali richieste dalla legge;
- 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;
 - la Funzione *Operations / Facility Management / IS&IT* è responsabile del processo di verifica e manutenzione dei suddetti sistemi / applicazioni informatiche con riferimento, in particolare, alla salvaguardia e protezione dei dati e delle informazioni nel rispetto delle *policy/procedure* interne emanate in materia di tutela del patrimonio informativo aziendale;
 - in particolare, *Finance / Accounting Admin. & Tax*, in collaborazione con *Operations / IS&IT*, assicura:
 - la definizione e delimitazione dei sistemi, moduli applicativi e transazioni ai quali l'utente può essere abilitato (profili autorizzativi);
 - 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);
 - l'evidenza periodica degli utenti che hanno effettuato registrazioni contabili e altri eventi di rilevanza amministrativa;
 - la predisposizione di un set di reporting di controllo che contenga *ex post* eventuali anomalie nelle transazioni effettuate con evidenza dell'utenza cui si riferisce e dell'anomalia riscontrata rispetto alle procedure aziendali in essere;
 - *Operations / IS&IT* assicura inoltre:
 - il corretto funzionamento delle infrastrutture e delle applicazioni per l'acquisizione, elaborazione, trasmissione e rappresentazione delle informazioni amministrativo contabili;
 - che eventuali "anomalie" o malfunzionamenti di natura tecnica siano tempestivamente individuati e risolti;
 - l'esistenza di adeguate procedure volte a garantire la salvaguardia e conservazione del patrimonio informativo aziendale (procedure antintrusione/firewall), nonché il ripristino delle funzionalità del sistema

⁴⁰ 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.

in caso di guasti o incidenti (procedure di *backup / restore e disaster recovery*);

- ai fini della predisposizione del bilancio *Finance / Accounting Admin. & Tax* è tenuta alla comunicazione preventiva, ai Responsabili delle Funzioni competenti, dei criteri contabili da adottare, del calendario di chiusura 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 / Accounting Admin. & Tax* dei dati e delle informazioni di pertinenza, attraverso opportune comunicazioni formali, sottoscritte dal Responsabile di Funzione o, laddove previsto, per il tramite di un sistema informatico, 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;
- è fatto obbligo generale e diffuso di riferire tempestivamente a *Finance / Accounting Admin. & Tax* ogni notizia e informazione relativa ad errori, distorsioni informative od omissioni nel contesto della predisposizione di comunicazioni sociali;
- *Finance / Accounting Admin. & Tax*, di concerto con le Funzioni competenti, provvede al recepimento dei dati/informazioni ricevute, effettuando opportuni controlli di coerenza, quadrature e riconciliazione con i dati disponibili ed 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 Bilancio⁴¹, predisposto dalla Funzione *Accounting Admin. & Tax* e approvato da *Finance*, deve essere sottoposto alla validazione dell'*Amministratore Delegato*⁴² prima della comunicazione e successiva approvazione da parte del CdA e, laddove richiesto, dell'*Assemblea*, nel rispetto dei termini e dei criteri stabiliti dalla normativa applicabile;
- *Finance / Accounting Admin. & Tax* 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 amministrativo, contabili e finanziarie ad esso correlate o strumentali alla corretta gestione degli adempimenti contabili/fiscali della Società⁴³;

⁴¹ Bilancio di esercizio, bilancio periodico, relazione finanziaria e resoconto di gestione.

⁴² In tempo utile e previa richiesta di parere alla *Società di Revisione*.

⁴³ In particolare, deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute nonché delle informazioni / documentazione fornita.

- preventivamente all'approvazione del Bilancio sono effettuati incontri tra il *Collegio Sindacale*, la *Società di Revisione* e l'*Organismo di Vigilanza*;
- è assicurata, da parte delle Funzioni competenti di Capogruppo e della Società di Revisione, la pianificazione ed attuazione di opportune attività di verifica ispettiva volte ad attestare l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettiva applicazione delle modalità operative per la tenuta della contabilità e la formazione dei bilanci e delle altre comunicazioni sociali e finanziarie. 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 / Accounting Admin. & Tax* 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 / Accounting Admin. & Tax* assicura, inoltre:
 - 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 Thales 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 / Accounting Admin. & Tax*, 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:

- Amministratori
- Legal & Contracts

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura la formazione e l'attuazione delle decisioni degli *Amministratori* e *Soci* nel rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico nella *Politica Anticorruzione*, nel Modello Organizzativo e in altra regolamentazione di governance adottata dalla Società;
- gli Amministratori, il Collegio Sindacale, la Funzione *Legal & Contracts* e tutti i soggetti coinvolti nel processo in esame, sono tenuti a non porre in essere atti o fatti che possano illecitamente determinare la maggioranza in assemblea, ad esempio inficiando la regolarità della convocazione, ammissione/intervento, votazione e verbalizzazione, omettendo o comunicando informazioni fuorvianti che possano fraudolentemente viziare la volontà sociale;
- la Funzione *Legal & Contracts* è tenuta a:
 - o predisporre e diffondere ai primi livelli organizzativi le date fissate per i Consigli di Amministrazione ed Assemblee degli Azionisti;
 - o predisporre nel rispetto dei termini di legge, sulla base delle indicazioni ricevute dai Soggetti titolati alla convocazione della riunione⁴⁴, l'avviso di convocazione, l'ordine del giorno degli argomenti da discutere nel corso della stessa; tale ordine del giorno viene stabilito con il CEO sulla base degli obblighi di legge e delle esigenze specifiche quindi comunicato ai Consiglieri, agli Azionisti, ai Sindaci e alle Funzioni aziendali interessate dai provvedimenti in discussione⁴⁵;
 - o richiedere alle Funzioni competenti la documentazione necessaria alla presentazione in Consiglio / Assemblea degli argomenti definiti nell'ordine del giorno, quindi a verificarne la coerenza;
 - o trasmettere la suddetta documentazione ai Consiglieri/Azionisti con congruo anticipo rispetto alla data di 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, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia, la tempestiva messa a disposizione del Bilancio a tutti i componenti il Consiglio/Assemblea, prima della riunione per

⁴⁴ Detti Soggetti garantiscono la convocazione della riunione anche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa applicabile.

⁴⁵ Anche all'*Organismo di Vigilanza* in caso di adunanze consiliari/assembleari per l'approvazione di operazioni straordinarie.

l'approvazione dello stesso, documentando l'avvenuta trasmissione, nonché il giudizio da parte della società di certificazione;

- o archiviare e conservare la documentazione relativa agli argomenti da trattare in Consiglio/Assemblea per permetterne la consultazione ai soggetti autorizzati;
- 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;
- i Responsabili delle Funzioni competenti assicurano la completezza, correttezza, veridicità e aggiornamento della documentazione fornita e trasmessa alla Funzione *Legal & Contracts*;
- il Presidente del Consiglio/Assemblea assicura la regolarità della costituzione, accertando la sussistenza dei requisiti per il Consiglio e l'Assemblea totalitaria, ovvero in caso di Assemblea la presenza, anche per delega, dell'interno capitale sociale e la presenza della maggioranza degli organi amministrativi e di controllo. È inoltre constatata la regolarità delle singole deleghe dei soci ed in generale il diritto di intervento all'Assemblea. A tal fine valgono le regole come stabilite da legge e da statuto societario;
- il Presidente assicura inoltre il diritto a tutti gli intervenuti di essere adeguatamente informati in merito agli argomenti dell'ordine del giorno e garantisce il corretto svolgimento della discussione/adunanza nel rispetto delle disposizioni di legge, disponendo il rinvio della seduta qualora ne sussistano le condizioni;
- le delibere del Consiglio inerenti all'approvazione di operazioni straordinarie⁴⁶ - tra cui l'acquisto di azioni proprie o della controllante, operazioni sul capitale, fusioni, trasformazioni o scissioni - unitamente alle motivazioni delle operazioni stesse ed all'attestazione di avvenuta verifica di liceità⁴⁷ delle operazioni in esame da parte degli organi amministrativi⁴⁸, 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 esame⁴⁹. Detta relazione deve essere messa a disposizione dell'Assemblea con congruo anticipo rispetto alla data della riunione, comunque nel rispetto dei termini di legge ove applicabili, nonché

⁴⁶ 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*.

⁴⁷ Ovvero del rispetto dei dettami normativi applicabili alle operazioni in esame.

⁴⁸ Anche sulla base di quanto verificato ed attestato dai Soggetti e dalle Funzioni competenti.

⁴⁹ 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 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.

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;
- le deliberazioni dovranno essere prese con la maggioranza richiesta dalla legge. I Soci con diritto di voto che si trovino in situazione di conflitto ai sensi di legge, sono tenuti a dichiarare il conflitto e ad astenersi dal votare;
- la verbalizzazione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione avviene ad opera del Segretario nominato dal Consiglio stesso; la verbalizzazione delle risultanze dell'Assemblea dei Soci avviene a cura del Segretario nominato dalla stessa assemblea o del notaio designato nel caso di seduta straordinaria. I Verbali devono essere sufficientemente analitici in modo da poter riconoscere tutte le fasi dell'adunanza⁵⁰;
- il *CEO*, anche per il tramite di *Legal & Contracts*, è tenuto a diffondere alle Funzioni interessate le informazioni pertinenti le deliberazioni assunte;
- *Legal & Contracts* rende disponibili ai Soci, 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 Thales Italia e comunica tempestivamente, ad ogni revisione, le informazioni di pertinenza alle Funzioni interessate.

Archiviazione e Conservazione:

⁵⁰ Le delibere consiliari/assembleari relative ad operazioni straordinarie sono oggetto di comunicazione tempestiva anche all'*Organismo di Vigilanza*.

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali", ciascuna per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 8 anni.

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 Thales Italia e le società da cui è controllata ovvero le Società controllate/collegate/consociate.

Responsabile di processo

- CEO
- Finance
- Operations
- Funzioni competenti di Capogruppo

Elementi di controllo

- I rapporti con le società controllate e collegate, direttamente o indirettamente, devono essere gestiti nel rispetto dei principi di autonomia gestionale, correttezza, trasparenza ed effettività, nonché di separatezza patrimoniale, anche al fine di garantire la tutela degli stakeholders di tutte le società del Gruppo;
- Thales Italia riconosce autonomia alle società controllate e partecipate, alle quali richiede di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico e nella *Politica Anticorruzione*, e di collaborare in modo leale al perseguimento degli obiettivi, nel rispetto della legge e delle normative vigenti;
- Thales Italia, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dalla Controllante nello svolgimento delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività alla Controllante, agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale ed alle autorità di vigilanza;
- Thales Italia non pone in essere comportamenti che, nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società controllate/partecipate; chiede che nessuna delle proprie controllate ponga in essere comportamenti o intraprenda decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, potrebbero risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di Thales Italia o di altre società controllate/partecipate;
- possono intrattenere rapporti con le società controllate/collegate per conto di Thales 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 tracciabili⁵¹;

- eventuali accordi/contratti di *cash pooling*⁵², sottoscritti dai soggetti titolari 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 e delle procedure/*policy* di Gruppo in materia⁵³, anche in relazione alle 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;
 - o 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;
 - o 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;
 - o 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 stabiliti nel Modello e nel Codice Etico;
 - o prevedere specifici controlli in caso di compensazioni di debiti/crediti con società del Gruppo residenti in paesi a fiscalità privilegiata;
- *Finance, Operations* e le Funzioni aziendali interessate, con il supporto di *Legal & Contracts*, ciascuna per gli aspetti di competenza, in accordo alle *policy/procedure* di Gruppo, assicurano 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 collegate e/o controllate 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:
 - o la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Funzioni e dei soggetti coinvolti, nonché dei servizi e dei beni oggetto di trasferimento;

⁵¹ Con particolare riferimento ai pagamenti tra le società controllate/collegate del Gruppo 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.

⁵² 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.

⁵³ In accordo alle procedure di Gruppo, i trasferimenti dei saldi dei conti correnti delle società del Gruppo Thales in favore del Capogruppo sono effettuati quotidianamente, in modo automatico o manuale, previa autorizzazione dei soggetti titolari della società interessata.

- 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 commerciali;
- le operazioni commerciali con le società del Gruppo devono essere opportunamente motivate⁵⁴ e sottoposte ad autorizzazione dei Soggetti titolari della Società;
- 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*;
- Thales Italia, per il tramite delle Funzioni competenti/interessate all'operazione *Intercompany*, garantisce la verifica dell'effettiva prestazione del servizio, attraverso un attento monitoraggio in ordine all'osservanza e al rispetto delle condizioni e delle modalità pattuite.

⁵⁴ Sotto il profilo strategico, economico-finanziario, legale, fiscale, nonché legato alla natura della correlazione, alle modalità esecutive ed alle condizioni economiche pattuite per la relativa realizzazione, al procedimento valutativo seguito, alle motivazioni sottostanti e agli effetti economici e patrimoniali connessi alle medesime operazioni.

Investimenti, fusioni, trasformazioni, scissioni e acquisizioni

Descrizione

Si tratta delle attività preordinate alle operazioni straordinarie che coinvolgono Thales Italia e relative, in particolare, ad investimenti, fusioni, trasformazioni, scissioni e acquisizioni.

Responsabile di processo

- CEO/CdA
- Legal & Contracts
- Finance
- Operations
- Funzioni competenti di Capogruppo

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 Thales Italia, deliberate dai soggetti/Funzioni competenti di Capogruppo, devono essere sottoposte ad un processo istruttorio operato da un team di valutazione interno⁵⁵, anche di Capogruppo, identificato dai Soggetti titolati di Capogruppo e/o dal CEO 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/internazionali⁵⁶, assicurandone veridicità e completezza;
- l'analisi istruttoria deve prevedere:
 - o un processo di *Due Diligence*, in particolare in materia di legalità di controparte e in accordo alle determinazioni stabilite dalla normativa Thales in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti, e di valutazione tecnica ed economica attraverso il coinvolgimento di *Operations*, *Finance* e delle Funzioni competenti di Capogruppo⁵⁷;
 - o il coinvolgimento di *Legal & Contracts*, in collaborazione con gli uffici competenti di Capogruppo, 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 di Capogruppo e/o del CEO/CdA, secondo le *policy* e le procure vigenti;
- l'eventuale dismissione della partecipazione deve avvenire alle condizioni e nei tempi previsti dagli accordi parasociali; disinvestimenti differenti rispetto a quelli previsti nei patti devono essere motivati dalle Funzioni competenti anche di

⁵⁵ Che prevede, tra l'altro, il coinvolgimento di *Legal & Contracts*.

⁵⁶ Operazioni straordinarie che, oltre alla Società, coinvolgono anche organizzazioni appartenenti ad altri Stati.

⁵⁷ Qualora si decida di ricorrere a soggetti terzi indipendenti e qualificati, gli stessi dovranno essere selezionati nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti dal presente documento.

Capogruppo e sottoposti all'approvazione dei Soggetti titolati di Capogruppo e/o del CEO/CdA, secondo le procure vigenti;

- laddove ritenuto necessario e/o opportuno anche in relazione agli accordi parasociali stipulati tra le parti, i Soggetti titolati di Capogruppo e/o il CEO valutano se attivare società esterne indipendenti e qualificate per la valutazione del disinvestimento;
- 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 e nella *Politica Anticorruzione* 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;
- per le operazioni straordinarie di trasformazione, fusione e scissione che coinvolgono Thales Italia 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 progetto⁵⁸, in quanto occorrenti per il rilascio del certificato preliminare⁵⁹, da sottoporre a verifica e validazione interna da parte di Soggetti titolati di Thales Italia e/o di Capogruppo.

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Rapporti infragruppo e Gestione delle operazioni straordinarie", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 15 anni.

⁵⁸ Acquisendo dalle Funzioni interessate un'attestazione formale in ordine alla veridicità e completezza delle informazioni e dei documenti prodotti.

⁵⁹ 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 annuale e della reportistica correlata.

Responsabile di processo:

- CEO
- Finance / Budget Control & Reporting

Elementi di controllo:

- Thales 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 / Budget Control & Reporting* assicura il processo periodico di pianificazione del budget di Thales Italia, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal CEO e dalla Capogruppo in accordo al Piano Strategico aziendale;
- *Finance / Budget Control & Reporting* è tenuto a comunicare ai *Business Controllers* ed alle 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, ovvero ciascun *Business Controller*, è tenuta, nel rispetto delle tempistiche e modalità stabilite, alla comunicazione del budget di pertinenza, elaborato in collaborazione con le Funzioni interne competenti, indicativo:
 - o del volume dei ricavi di Progetto/Commessa previsto per il periodo di riferimento, sulla base dei Contratti/Accordi/Convenzioni già attive e le opportunità commerciali che possono essere perfezionate nel periodo di riferimento, come stabilito anche di concerto con le Funzioni competenti e quelle titolari dell'opportunità;
 - o del fabbisogno delle risorse complessive, professionali ed infrastrutturali, necessarie alla realizzazione delle attività di Progetto/Commessa, interna ed esterna, di competenza e dei relativi dati economico-finanziari;
- *Finance / Budget Control & Reporting* provvede, anche di concerto con i *Business Controllers* per le aree di propria competenza, alla verifica e all'eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna Funzione interessata, in accordo con le Funzioni stesse anche sulla base delle indicazioni del CEO, quindi all'elaborazione del budget complessivo della Società, che viene sottoposto ad approvazione del CEO e dei Soggetti titolati/delegati della Capogruppo;

- *Finance / Budget Control & Reporting* è inoltre tenuta, anche in collaborazione con i *Business Directors* e/o *Business Controllers* per le aree di propria competenza, 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 anche da parte del CEO e dei Soggetti titolati/delegati della Capogruppo;
- ciascuna Funzione interessata, periodicamente ed entro i termini stabiliti da *Finance / Budget Control & Reporting*, 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*, il preconsuntivo e le riprevisioni, oggetto di approvazione da parte di *Finance / Budget Control & Reporting* e del CEO, sono comunicate alle Funzioni competenti/interessate.

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Gestione delle operazioni straordinarie", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 1 anno.

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 di tutti i beni e servizi acquistati da Thales Italia.

Responsabile di processo:

- Operations / Catalogue Manager / PMO
- Finance / Accounting Admi. & Tax
- Business Direction / Acquisition Project Manager
- Legal & Contracts

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 P.A. o di Soggetti Terzi di natura Privata, quali Clienti, fornitori o Partner commerciali della Società anche stranieri. 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 P.A. o di Enti di natura Privata anche stranieri, o a loro parenti o conviventi, ovvero a eventuali intermediari, allo scopo di influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere un interesse o vantaggio per Thales Italia;
- in altri termini, è fatto 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 Thales 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, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'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 Thales instaura rapporti di fornitura 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;
- Thales 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 di cui si avvale nell'esercizio delle proprie

attività, anche attraverso l'utilizzo di un albo/elenco di fornitori opportunamente valutati sulla base di specifici requisiti predefiniti;

- *Operations / Procurement*, in accordo alle procedure e *policy* anche di Gruppo in materia, anche avvalendosi della collaborazione di *Legal & Contracts* ovvero delle Funzioni interne competenti o appositamente delegate, assicura:
 - o che siano definiti i requisiti di ammissibilità degli operatori economici con cui avvia procedure di affidamento, nonché l'elenco della documentazione che ne attesti il possesso. Tra i requisiti di ammissibilità dovranno essere considerati l'area di competenza, la qualifica professionale, l'esperienza, nonché l'affidabilità ed onorabilità della controparte;
 - o la verifica documentata del possesso dei suddetti requisiti da parte degli operatori economici interessati, attraverso l'analisi della documentazione di riferimento e l'utilizzo di dati o informazioni ottenuti da fonti affidabili e indipendenti;
 - o l'affidamento di lavori, servizi e forniture agli operatori ammissibili ovvero in possesso dei suddetti requisiti anche propedeutici l'instaurazione del rapporto di fornitura, 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;
 - o il rispetto di opportuni requisiti di rotazione dei fornitori nel rispetto di *policy* predefinite;
 - o l'accesso ai dati anagrafici/identificativi dei fornitori (ad esempio ragione sociale, partita iva, codice fiscale, coordinate bancarie), in creazione, modifica e cancellazione, sia consentito ai soli soggetti autorizzati;
 - o l'eliminazione dall'elenco/albo in caso di cessazione dell'attività, perdita dei requisiti di ammissibilità, gravi inadempimenti contrattuali;
- la Società assicura che i fornitori accettino i seguenti principi / clausole:
 - o il divieto di impiego di manodopera illegale;
 - o pari trattamento e opportunità ai lavoratori;
 - o l'impegno a comunicare alla Società eventuali modifiche e cambiamenti dei dati/informazioni/documenti forniti all'atto di costituzione del rapporto e qualsivoglia circostanza/fattore/evento che possa incidere sulla capacità del fornitore di svolgere la prestazione in maniera efficace e in conformità con la normativa vigente;
- Thales 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*;

- *Operations / Procurement* assicura, in fase di predisposizione del *budget*, l'attuazione del processo periodico di pianificazione degli acquisti della Società in collaborazione con le Funzioni aziendali interessate e competenti;
- ciascuna esigenza di acquisto, motivata e 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, la stessa deve essere motivata e sottoposta ad approvazione da parte dei Soggetti titolati della Società in funzione dei poteri e i limiti attribuiti dal sistema di procure e deleghe aziendali;
- le Richieste di Acquisto devono contenere le informazioni che consentano di individuare le specifiche tecniche di acquisto, la commessa interna o esterna di riferimento, ovvero il Centro di Costo pertinente, quindi prevedere una nota motivata che definisca ragioni e finalità dell'acquisto; devono inoltre essere riportate le motivazioni che sottendono l'eventuale indicazione di fornitori specifici a cui richiedere l'offerta;
- a valle dell'iter autorizzativo da parte dei Soggetti titolati di Thales Italia, in funzione dei limiti di spesa ed in accordo al Sistema di procure e deleghe in vigore, la Funzione *Operations / Procurement* provvede alla verifica di correttezza, completezza e coerenza della Richiesta di Acquisto con i requisiti richiesti;
- *Operations / Procurement*, anche avvalendosi della collaborazione delle Funzioni competenti, identifica, nel rispetto delle *policy* e delle procedure interne e di Gruppo, la procedura di affidamento appropriata a ciascuna tipologia di acquisto;
- 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 di fornitura o da coinvolgere nella procedura di gara;
 - 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 più soggetti titolati, autonomi, indipendenti e competenti, nelle suddette valutazioni;
 - o dare esecuzione alle sole forniture ritenute congrue rispetto ai valori di mercato e alle esigenze della Società. L'accettazione delle condizioni commerciali del fornitore può essere effettuata solo dalla figura con specifici poteri in merito e la congruità di tali condizioni deve essere approvata da una seconda figura appositamente delegata;
 - 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);

- *Operations / Procurement*, anche in collaborazione con *Legal & Contracts*, ciascuna per gli aspetti di pertinenza, assicura inoltre la verifica del possesso, da parte del fornitore scelto e dell'eventuale subappaltatore⁶⁰, dei requisiti di affidabilità ed onorabilità prestabiliti in funzione dell'importo e della tipologia di fornitura:
 - o 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;
 - o ove applicabile, previa qualifica secondo quanto definito dalle procedure Thales in materia di *Key Industrial Partners*;
 - o nel rispetto di quanto stabilito in materia dal Codice degli appalti pubblici, laddove necessario e applicabile;
 - o attraverso la verifica di appartenenza della sede legale/operativa del soggetto terzo a Stati segnalati come non cooperativi od 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;
 - o 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, nonché la verifica di appartenenza di Soci ed Amministratori dei medesimi alle "black list" di riferimento previste dalle disposizioni legislative vigenti;
 - o 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 o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal D.Lgs. 231/01.

- *Operations / Procurement*, anche in collaborazione con *Legal & Contracts*, nell'ambito dell'attività di competenza relativa alla redazione degli atti/contratti, assicura:
 - o la sottoscrizione degli stessi da parte dei soggetti titolari di Thales Italia e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti;
 - o la definizione di specifiche clausole di risoluzione da applicarsi ai contratti di fornitura in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico, della *Politica Anticorruzione* e delle previsioni del Modello Organizzativo, nonché di eventuali regole operative imposte al fornitore nell'espletamento della prestazione e ad esso comunicate;
 - o la definizione di specifiche clausole di risoluzione nel caso in cui il fornitore non rispetti, per il personale impiegato nella prestazione

⁶⁰ Nel caso di subappaltatori anche avvalendosi della collaborazione delle Funzioni responsabili dell'esecuzione del contratto.

erogata a favore di Thales, l'applicazione 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;
- 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 / D.D.T., nonché l'/gli ordine/i o il contratto del fornitore o la fattura/fattura proforma);

- nel caso di servizi, la verifica dell'effettività e regolarità della prestazione e/o della fornitura, accertando il rispetto dei termini contrattuali⁶¹;
 - la registrazione e la comunicazione a *Operations / Procurement* di eventuali non conformità rilevate durante il rapporto di fornitura;
 - al ricevimento della fattura passiva, al fine della relativa accettazione, il supporto a *Finance / Accounting Admin. & Tax* 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 *Operations / Supply Chains & Purchasing* e le Funzioni competenti di *Legal & Contracts* per l'adozione delle opportune azioni correttive;
- in caso di resi al fornitore o di errori nelle precedenti fatture, *Finance*, avvalendosi del supporto di *Operations / Procurement* e/o del referente di contratto, approva la nota di debito al fornitore o la nota di debito del fornitore, solo previo controllo di quadratura, attraverso documentazione, tra la nota di credito ed eventuali resi al fornitore e/o con eventuali errori riscontrati in precedenti fatture;
 - l'applicazione di eventuali premi e sconti finali da parte dei fornitori deve essere validata dalle Funzioni competenti e controllata da una seconda figura appositamente delegata. La relativa documentazione e l'esito di tale controllo deve essere trasmesso a *Finance* per la riconciliazione con gli incassi;
 - è prevista la pianificazione e attuazione di periodiche verifiche fisiche di inventario di magazzino da parte di Funzioni/soggetti distinti dalle Funzioni/soggetti responsabili 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 alle Funzioni competenti di *Finance* nel rispetto delle condizioni previste dal processo gestione risorse finanziarie;
 - in materia di Sicurezza sul lavoro, il Delegato del Datore di lavoro ed i suoi Sub Delegati, ciascuno in funzione delle responsabilità e dei poteri di spesa attribuiti dal sistema di procure e deleghe in essere, assicurano, anche in collaborazione con *Operations / Procurement* e *Finance / Accounting Admin. & Tax*:
 - 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 Thales 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;

⁶¹ Tale accettazione deve essere validata da una seconda figura appositamente incaricata qualora il referente sia anche il soggetto richiedente la prestazione.

- o nell'esecuzione delle procedure di affidamento, anche consultando il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la verifica della presenza e congruità dei costi per la sicurezza, dell'idoneità tecnico professionale degli appaltatori e la redazione 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, *Operations / Procurement* assicura, anche avvalendosi della collaborazione delle Funzioni aziendali competenti:
 - o il confronto, laddove applicabile anche in relazione alla natura/specificità/urgenza della prestazione richiesta, di più soggetti potenziali, ovvero idonei rispetto ai requisiti richiesti. Inoltre, il processo di selezione del collaboratore/consulente deve essere condiviso con la Funzione richiedente;
 - o 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;
 - o che le proposte economico-contrattuali siano in linea con i valori di mercato in relazione alla tipologia di consulenza/collaborazione ed alla figura professionale interessata, quindi autorizzate dai Soggetti titolari di Thales Italia sulla base dei poteri conferiti dal sistema di procure/deleghe in essere;
 - o che siano accertati e valutati, anche mediante autodichiarazione i rapporti, diretti o indiretti, del collaboratore/consulente con soggetti della Pubblica Amministrazione o facenti capo a Clienti/Fornitori/Partner Commerciali della Società;
 - o che la verifica dei requisiti di affidabilità/onorabilità in capo al candidato prescelto sia effettuata nel rispetto della normativa Thales, ove applicabile, in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti, ovvero attraverso la sottoscrizione da parte del predetto candidato, di un'autodichiarazione attestante l'assenza di precedenti penali per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
 - o che sia accertata e valutata nel corso dell'iter di selezione, anche mediante autodichiarazione da parte del consulente/collaboratore esterno, l'erogazione della prestazione per Thales Italia in assenza di impiego e di condizioni di concorrenza sleale con altro soggetto terzo anche di natura privata, ovvero tale da non veicolare il trasferimento di informazioni riservate o di natura confidenziale di altro soggetto datoriale; qualora il candidato dichiari l'esistenza di tali rapporti, la proposta di collaborazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del CEO;
 - o la presenza, nei contratti di collaborazione/consulenza, di opportune clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico, della *Politica Anticorruzione* e delle previsioni del Modello Organizzativo, di eventuali regole operative imposte nell'espletamento della prestazione nonché in caso di violazione degli obblighi di

riservatezza sul trattamento delle informazioni aziendali, con particolare riferimento alle informazioni di natura riservata;

- o l'effettiva erogazione della prestazione sulla base di quanto formalmente certificato dalla Funzione richiedente/utilizzatrice in accordo agli obiettivi di progetto e/o della consulenza oggetto di incarico;
- o 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 erogata, quindi l'attivazione di *Finance / Accounting Admin. & Tax* per l'erogazione del compenso, previa firma del mandato di pagamento da parte dei soggetti titolari della Società.

Gestione immobiliare

Descrizione

Si tratta delle attività attraverso le quali Thales Italia gestisce i contratti di acquisto, vendita e locazione di immobili di Thales.

Responsabile di processo:

- Human Resources / Facility Management
- Legal & Contracts

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nonché vieta qualsivoglia forma di influenza illecita nei confronti delle controparti (pubbliche e private), nell'ambito della gestione delle operazioni immobiliari, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative applicabili;
- possono intrattenere rapporti di natura commerciale con Enti terzi di natura pubblica o privata, finalizzati alla locazione o acquisto/vendita di beni immobili della Società per conto di Thales Italia solamente i Soggetti (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori esterni, consulenti o Partner) 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);
- gli incontri con i rappresentanti di detti Enti, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di Contratti/Accordi, devono essere presenziati preferibilmente almeno da due rappresentanti della Società e, comunque, di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni, dei partecipanti e dell'esito degli stessi;
- i suddetti rapporti devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali declinate nel presente documento in relazione ai rapporti con controparti di natura pubblica e privata e anche espresse nel Codice Etico e nella *Politica Anticorruzione* adottati dalla Società;
- chiunque riceva richieste esplicite / implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti di un Ente terzo o di loro intermediari, ovvero sia indotto dagli stessi a dare / promettere denaro o altra utilità, è tenuto

ad informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;

- la Funzione *Facility Management* anche in collaborazione con *Legal & Contracts* e le Funzioni competenti, individua i beni immobili di potenziale interesse Thales Italia, ovvero oggetto di alienazione, sulla base dell'analisi dei fabbisogni e/o del piano di investimenti aziendale, anche con l'ausilio di intermediari commerciali / consulenti esterni;
- qualora Thales Italia faccia ricorso a intermediari commerciali / consulenti esterni, questi sono tenuti al rispetto dei principi e delle regole di gestione espresse nel presente documento anche attraverso la previsione, nell'ambito dei contratti di partnership, collaborazione o mandato, di specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione di dette regole nonché di quelle contenute nel Codice Etico e nella *Politica Anticorruzione* della Società;
- le Funzioni competenti nelle fasi preliminari alla stipulazione dei contratti/accordi immobiliari, nonché nelle fasi successive in corso di gestione del rapporto, provvedono, in caso di acquirenti / venditori / locatori / conduttori / intermediari immobiliari di non riconosciuta attendibilità, alle opportune verifiche di affidabilità/onorabilità di controparte in accordo agli elementi di controllo stabiliti per il ciclo passivo;
- *Facility Management* e *Legal & Contracts*, ciascuno per gli aspetti di competenza, assicurano che la negoziazione, la definizione e il rinnovo delle condizioni economiche e contrattuali avvengano secondo criteri prestabiliti⁶², ovvero obiettivi, verificabili, basati sui valori di mercato, anche ricorrendo a pareri tecnici esterni e/o a consulenti esterni qualificati. Eventuali condizioni economiche e contrattuali non in linea con le suddette determinazioni devono essere debitamente motivate e approvate dal CEO;
- le condizioni economiche e contrattuali stabilite, unitamente a tutta la documentazione anche necessaria all'opportuna identificazione di controparte, devono essere sottoposte ad approvazione da parte dei Soggetti titolati della Società e/o del CEO e/o del CdA;
- il contratto immobiliare, predisposto da *Legal & Contracts* in collaborazione con *Facility Management* e/o le Funzioni interne competenti, deve essere sottoscritto dai Soggetti titolati di controparte e della Società, in accordo ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere;
- *Operations* e *Finance*, ciascuno per gli aspetti di competenza, assicurano adeguate attività di monitoraggio in ordine all'effettività dell'operazione immobiliare oggetto del contratto/accordo sottoscritto e della corresponsione del relativo prezzo.

⁶² Dal CEO e/o dai Soggetti titolati di Capogruppo.

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

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura trasparenza, oggettività, indipendenza di giudizio nonché 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 ed onorabilità della controparte⁶³;
- i rapporti tra Thales Italia e gli Studi Legali anche giuslavoristici sono disciplinati mediante Accordi preventivi annuali e sulla base di tariffari prestabiliti. La Funzione competente (*Legal & Contracts* o *Human Resources*) è tenuta a valutare la congruità delle tariffe applicabili adiacun 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 Thales 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, nell'ambito dell'Accordo di riferimento, avviene previa:
 - o richiesta formale presentata dalla Funzione interessata alla Funzione *Legal & Contracts*;
 - o richiesta di preventivo allo studio legale e valutazione di congruità ad opera della Funzione competente (*Legal & Contracts* o *Human Resources*);
 - o autorizzazione da parte dei soggetti titolati anche di Capogruppo⁶⁴;
- la Funzione competente (*Legal & Contracts* o *Human Resources*), anche per il tramite della Funzione richiedente e/o interessata, certifica 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.

Gestione dei rapporti con Enti terzi di certificazione

⁶³ La Capogruppo opera sistematicamente un processo di *due diligence* per la valutazione dei requisiti di idoneità degli Studi Legali.

⁶⁴ In base ai limiti di spesa in accordo al sistema di procure/deleghe aziendali e alle *policy* di Gruppo.

Descrizione

Si tratta delle attività che sovrintendono alla gestione dei rapporti con gli Enti terzi di certificazione in occasione di verifiche, audit, comunicazioni o relazioni di qualsivoglia natura.

Responsabile di processo:

- Finance
- Delegati e Sub Delegati in materia di Sicurezza sul Lavoro
- Operations/ IS & IT / Quality & Customer Satisfaction

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura la completa collaborazione agli Enti di controllo e certificazione di natura Privata (Società di revisione ed enti di certificazione della Qualità, Sicurezza e Ambiente), 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 e la trasparenza dei rapporti con gli esponenti degli Organi di Controllo, nonché la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica esterna;
- devono essere formalmente identificati i soggetti della Società titolati, anche per il tramite di opportune deleghe interne, a scambiare comunicazioni formali con gli Organismi di Controllo, in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale;
- nella fase di gestione della verifica ispettiva, il Responsabile della Funzione competente mette a disposizione degli ispettori almeno due addetti della Società che affianchino e supportino tutte le attività di verifica esterna;
- qualsiasi richiesta di documentazione da parte dei verificatori preposti deve transitare attraverso il Responsabile della Funzione competente; qualora quest'ultimo non sia nelle condizioni di produrre la documentazione richiesta, dovrà attivarsi per chiedere in modo formale e tracciato alle Funzioni della Società la documentazione necessaria; è previsto che i dati e le informazioni fornite in modo tracciato dalle Funzioni al Responsabile richiedente vengano verificate dai rispettivi Responsabili che ne assicurano la correttezza, veridicità ed aggiornamento;
- il Responsabile della Funzione competente per la gestione della verifica ispettiva è tenuto a tenere traccia dell'esito della verifica a cui allega la documentazione richiesta e consegnata;
- qualora l'Ente di Controllo rilasci un verbale di ispezione, lo stesso viene firmato e conservato dal Responsabile della Funzione competente, ovvero dal soggetto titolato della Società.

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 15 anni.

Gestione e sviluppo delle risorse umane

Due diligence del personale

Descrizione

Si tratta delle attività di verifica di affidabilità e onorabilità del personale interno maggiormente esposto al rischio di commissione dei reati rilevanti in relazione ai poteri, al ruolo e alle mansioni ricoperte.

Responsabile di processo:

- Human Resources

Elementi di controllo:

- *Human Resources*, assicura, anche in collaborazione con la Funzione *Compliance Anticorruzione* per gli aspetti di competenza, con riferimento alle posizioni organizzative maggiormente esposte al rischio⁶⁵, che sia condotta una *due diligence* del personale, anche in fase di assunzione, in caso di trasferimento, promozione o cambio di mansione⁶⁶;
- in particolare, detta *due diligence* prevede:
 - o la discussione del Codice Etico e della *Politica Anticorruzione* della Società, al fine di valutare il livello di consapevolezza e di sensibilità sulla materia del personale interessato⁶⁷;
 - o la verifica che non sussistano elementi ostativi in termini di affidabilità / onorabilità e di conflitto di interessi, effettivo e potenziale, attraverso:
 - una sottoscrizione preliminare, quindi periodica, almeno su base annuale, di un'autodichiarazione⁶⁸ di conferibilità / compatibilità oggetto di analisi e valutazione;
 - l'esame, anche a campione, con riferimento alla effettiva sussistenza di conflitti di interesse reali o potenziali, della veridicità di dette dichiarazioni⁶⁹;
 - o l'obbligo di sottoscrizione di una dichiarazione annuale attestante l'osservanza del Codice Etico, della *Politica Anticorruzione* e delle

⁶⁵ In particolare, l'Amministratore Delegato, i Responsabili di Funzione, di business e di staff, i soggetti aventi poteri decisionali e/o di spesa nell'ambito di specifiche procure/deleghe interne e soggetti che intrattengono rapporti rilevanti con la Pubblica Amministrazione.

⁶⁶ Analoghe previsioni si applicano altresì a tutti i soggetti ai quali sono stati conferiti specifici poteri decisionali e di spesa tramite procure o deleghe aziendali.

⁶⁷ Anche al fine di una valutazione interna delle capacità attitudinali in relazione alle responsabilità ed al ruolo da ricoprire.

⁶⁸ Anche con riferimento a possibili incarichi extra istituzionali e che preveda, tra l'altro, l'obbligo di comunicazione tempestiva dell'eventuale sopravvenuta perdita dei requisiti in esame.

⁶⁹ Utilizzo di *internet* o altri media attendibili dai quali da poter evincere notizie circa il coinvolgimento del personale interessato in attività illecite o comunque tali da minarne l'affidabilità, ovvero il ricorso a *Due Diligence* esterna tramite Agenzie specializzate qualora, dalle analisi precedenti, siano rilevati indicatori di rischio. Nel caso di nuovi inserimenti, anche raccogliendo referenze dai datori di lavoro precedenti o avvalendosi della collaborazione delle funzioni aziendali competenti verificando se il personale interessato abbia o meno ricoperto, durante l'impiego precedente, posizioni decisionali in condizioni di poter favorire illecitamente la Società.

misure organizzative previste dal Modello Organizzativo e dai Sistemi di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;

- qualora dalla suddetta *Due Diligence* dovessero emergere situazioni specifiche/critiche in materia di onorabilità e conflitto di interessi, *Human Resources*, di concerto con l'*Amministratore Delegato* e la Funzione *Compliance Anticorruzione e Legal*, stabilisce le opportune azioni da intraprendere.

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 / Talent, Culture and Compensation
- Human Resources / Engagement & Training
- Human Resources / Employer Branding, Talent Acquisition & Recruiting

Elementi di controllo:

- Thales 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;
- la Società adotta 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;
- 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 Thales o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito per la Società;
- Thales Italia assicura che il processo di staffing del personale, indipendentemente dal tipo di inquadramento o dalla tipologia di collaborazione, sia condotto nel rispetto delle Normative vigenti applicabili e delle *Policy* di Gruppo, sulla base dei seguenti principi:
 - o valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione dell'organizzazione: per qualsiasi fabbisogno la Società opera la ricerca di personale

all'interno, prima di attivare la ricerca sul mercato esterno, anche attraverso la pubblicazione a livello internazionale nell'ambito del Gruppo delle posizioni aperte;

- oggettività: 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;
 - imparzialità: per l'individuazione della risorsa si provvede alla predisposizione di un elenco dei candidati idonei individuati in funzione della rispondenza ai requisiti predefiniti;
 - 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 (colloqui di gruppo, test, colloqui individuali anche eseguiti da società esterne indipendenti).
- la Funzione *Human Resources* assicura il processo periodico di pianificazione dell'organico della Società in collaborazione con le Funzioni aziendali interessate, sulla base dei relativi fabbisogni ed 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 dal CEO e/o dai Soggetti Titolati della Società⁷⁰;
 - 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, delle Funzioni competenti di *Human Resources*, del CEO e/o dei Soggetti Titolati della Società⁷¹;
 - la Funzione competente di *Human Resources* in collaborazione con la Funzione richiedente stabilisce la tipologia di rapporto di lavoro più idoneo per ricoprire la posizione ricercata (a t.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 ed avvia la pratica di selezione;
 - *Human Resources*, in collaborazione con le Funzioni interni competenti, assicura:
 - che il processo di ricerca e selezione del personale avvenga:

⁷⁰ In accordo ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe aziendali.

⁷¹ Anche in relazione alla tipologia ed al livello di inquadramento della figura da inserire. Per le collaborazioni esterne avviene anche un passaggio approvativo sulla Funzione *Legal & Contracts*.

- 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;
 - attraverso il coinvolgimento della Funzione richiedente, la Funzione *Human Resources* stessa ed eventualmente di Enti terzi indipendenti, sulla base di una valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali delle risorse esaminate⁷²;
 - per le collaborazioni, l'applicazione di opportune *policy* di rotazione dei collaboratori; qualora, per esigenze operative anche di continuità di azione da parte del collaboratore, è necessario ricorrere ad incarichi ripetuti, la Funzione richiedente deve motivare in forma scritta le suddette necessità;
- che 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 titolari di Thales Italia sulla base dei poteri conferiti dal sistema di procure/deleghe in essere⁷³; devono essere motivate e tracciate eventuali proposte economiche non in linea con le suddette *policy* aziendali;
 - che 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;
 - che 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 Thales 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 una verifica di affidabilità/onorabilità del candidato prescelto attraverso la sottoscrizione di un'autocertificazione circa il possesso di tali requisiti⁷⁴;
 - la sottoscrizione, da parte del candidato, dell'impegno al rispetto del Codice Etico, della *Politica Anticorruzione*, delle previsioni del Modello Organizzativo, e del Sistema di Gestione della Prevenzione della

⁷² Nell'ipotesi in cui un valutatore si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare il colloquio/la valutazione.

⁷³ 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.

⁷⁴ 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.

Corruzione della Società, pena l'applicazione di opportune azioni disciplinari previste dal sistema sanzionatorio aziendale;

- o che i documenti/lettere/atti formali preordinati l'assunzione e/o la collaborazione siano firmati dai Soggetti interni dotati di specifica procura o delega in materia nonché dalla risorsa interessata;
- o in aggiunta, nell'impiego di collaboratori esterni:
 - la presenza, nei contratti di collaborazione, di opportune clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico, della *Politica Anticorruzione* e delle previsioni del Modello Organizzativo, nonché di eventuali regole operative imposte nell'espletamento della prestazione. *Human Resources*, in collaborazione con le Funzioni interne competenti, assicura la ricezione e presa visione da parte del collaboratore, dei suddetti documenti;
 - la 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 alle informazioni di natura riservata, in accordo alle procedure/regole aziendali in materia;
 - l'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, quali il Codice Etico, aziendale e di Gruppo, la *Politica Anticorruzione* e il Modello Organizzativo, 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 e in collaborazione con il *Compliance Officer*, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, verifica, in funzione delle responsabilità, del ruolo e delle mansioni della risorsa, le relative esigenze formative, anche in materia di *compliance*⁷⁵, 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;
- Thales Italia, in aggiunta al rispetto dei principi applicabili in materia di diritto del lavoro, si prefigge l'obiettivo di favorire lo sviluppo della professionalità di ciascuna risorsa attraverso:

⁷⁵ Con riferimento, in particolare, alle esigenze formative sul Modello Organizzativo, sul Codice Etico, sulla *Policy Anticorruzione* e sul Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo;
 - il divieto e la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base ad esempio a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale, età ed handicap;
 - una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
 - la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire una trasparente ed efficace ripartizione delle competenze, nonché da garantire ad ogni dipendente di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società;
 - una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera;
- è inoltre fatto divieto di:
- far ricorso a consulenti esterni, qualora l'attività richiesta possa essere svolta da dipendenti Thales Italia, ovvero in assenza di una comprovata e assoluta necessità di apporti professionali e tecnici, reperibili solo al di fuori della Società;
 - riconoscere ai collaboratori esterni compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
 - agevolare o impedire l'assunzione di soggetti, in violazione delle procedure interne, in modo idoneo ad influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni o di enti privati ovvero ad indurle ad assicurare vantaggi per sé, per terzi e/o per la Società.

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 / Talent, Culture and Compensation
- Human Resources / Engagement & Training
- Human Resources / Employer Branding, Talent Acquisition & Recruiting
- Human Resources / Administration, HRIS & Industrial Relations
- Operations / Procurement⁷⁶

Elementi di controllo:

- In aggiunta ai protocolli di gestione definiti per il processo di selezione ed assunzione del personale, Thales Italia assicura che il processo di assunzione e/o

⁷⁶ Per consulenze a persone fisiche a partita iva.

impiego di cittadini di Paesi Terzi avvenga nel rispetto della Normativa vigente in materia di immigrazione;

- *Human Resources*⁷⁷ sovrintende e garantisce:
 - o la formalizzazione, in fase di selezione, delle motivazioni relative alla decisione di consentire/richiedere l'ingresso di una persona nel territorio italiano;
 - o 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 e comunicando l'anomalia all'*Organismo di Vigilanza*;
- nel caso in cui *Human Resources* si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto di Thales Italia, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento degli elementi di controllo definiti. *Human Resources* assicura, anche avvalendosi della collaborazione *Operations / Procurement*, la presenza di opportune clausole di salvaguardia nei contratti stipulati con tali soggetti terzi e provvede 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 ed incentivazione delle risorse umane di Thales Italia a tutti i livelli.

Responsabile di processo:

- Human Resources / Talent, Culture and Compensation

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura trasparenza ed imparzialità nel processo di valutazione e crescita professionale delle proprie risorse, a tutti i livelli; i sistemi di sviluppo delle

⁷⁷ Ovvero *Operations/Procurement* in caso di consulenze a persone fisiche gestite in ambito acquisti.

carriere ed 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 Thales Italia in accordo alle *policy* stabilite dalle Funzioni competenti di Capogruppo, la quota parte da destinarsi alla politica meritocratica e/o di incentivazione del personale anche manageriale/dirigenziale;
- *Human Resources* stabilisce, in accordo alle *policy* di Gruppo, anche di concerto con il CEO 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;
- Il CEO 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;
 - per quanto possibile, non legati a specifiche transazioni⁷⁸;
 - o 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

⁷⁸ Ad esempio, bonus o premi legati all'aggiudicazione di un determinato appalto ovvero alla conclusione di specifici accordi/contratti con Partner commerciali.

concerto con il CEO, il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti, quindi procede all'erogazione del corrispettivo economico calcolato sulla base dei criteri prestabiliti, previa approvazione da parte del CEO;

- a tutto il personale Thales Italia è fatto divieto di:
 - o instaurare rapporti interpersonali in grado di generare una soggezione del tipo di quella descritta dall'art. 600 c.p.;
 - o 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 Thales Italia con riferimento in particolare alla normativa in materia di diritto d'autore.

Responsabile di processo:

- Human Resources / Engagement & Training

Elementi di controllo:

- Thales 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* 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 *Operations / Procurement* e/o *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 Thales Italia alla riproduzione;
 - autorizzazione, da parte del docente, a modificare i testi del materiale da questi prodotto.

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Gestione e sviluppo delle risorse umane", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 8 anni.

Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti

Gestione conti correnti, incassi e pagamenti

Descrizione

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

Responsabile di processo:

- CEO
- Finance / Sales Admin. & Trade Finance
- Finance / Accounting Admin. & Tax

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità e vieta qualsivoglia forma di influenza illecita, nel rispetto di tutti gli obblighi Normativi applicabili, in materia di esecuzione dei pagamenti/incassi e delle transazioni finanziarie, anche in linea con le politiche di Capogruppo;
- 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 quindi disposte dai Soggetti Titolati di Thales Italia e/o di Capogruppo, in funzione dell'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;
- in particolare, l'istituzione di nuovi rapporti di conto corrente, preferibilmente con gli istituti di credito/finanziari individuati da Capogruppo, deve essere preceduta da una richiesta motivata da parte di *Finance* alla competente Funzione di Capogruppo;
- l'analisi dei possibili istituti di credito/finanziari con cui instaurare nuovi rapporti è assicurata da *Finance / Sales Admin. & Trade Finance*, che provvede ad effettuare un'opportuna analisi di rischio-rendimento e di affidabilità/onorabilità;
- prima dell'apertura di un conto bancario, devono essere negoziati i termini e le condizioni bancarie relativi a qualsiasi servizio fornito dall'istituto finanziario, oggetto di approvazione da parte della Funzione competente di Capogruppo, al fine di verificarne la conformità alle condizioni del Gruppo;
- sul conto corrente sono consentite esclusivamente le operazioni di incasso e pagamento nonché le ulteriori operazioni espressamente autorizzate dalla competente Funzione di Capogruppo⁷⁹;
- la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari è autorizzata dal CEO e da *Finance* sulla base delle motivazioni e delle indicazioni fornite dal *Finance / Sales Admin. & Trade Finance* e comunicata alla competente Funzione di Capogruppo⁸⁰;

⁷⁹ Come investimenti e strumenti finanziari derivati.

⁸⁰ In accordo alle procedure del Gruppo Thales, deve procedersi alla chiusura di un conto corrente bancario in caso di inutilizzo dello stesso.

- periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti sono assicurate dalle Funzioni competenti di *Finance* che provvedono 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 / Accounting Admin. & Tax* assicura, in collaborazione con le Funzioni interne competenti, prima della disposizione di pagamento:
 - o 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/beneficiario⁸¹;
 - o anche per il tramite di *Operations / Procurement* la verifica di affidabilità/onorabilità dell'istituto di credito⁸² 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;
 - o la presenza di tutte le firme autorizzative dei Soggetti titolati, in relazione all'importo e alla tipologia di operazione⁸³, in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;
 - o 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 di Capogruppo;
- il pagamento di fatture in assenza di ordine/contratto⁸⁴ avviene nel rispetto delle *policy/procedure* interne in materia e previa approvazione della posizione approvatrice competente ed autorizzazione di *Finance* e/o del CEO;
- 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;
- 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;

⁸¹ 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.

⁸² Non sono ammessi pagamenti su conti cifrati e l'utilizzo di istituti di credito privi di insediamenti fisici (c.d. Istituti virtuali).

⁸³ 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.

⁸⁴ Acquisti per contanti, acquisti su piazza, spese notarili e legali, fatture per spese doganali, oneri per fidejussioni, coperture cambio, etc. 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.

- sono ammesse operazioni in **contanti** per il caso di pagamenti per piccola cassa o acquisti su piazza⁸⁵, 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 di Thales 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*, nonché dalla competente Funzione di Capogruppo;
- 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 sostenute⁸⁶, quest'ultimo oggetto di approvazione da parte dei referenti interni / posizioni approvatrici competenti⁸⁷;
- i movimenti di cassa sono registrati periodicamente e la documentazione di supporto è conservata a cura di *Finance* e/o degli Uffici Cassa di ciascuna sede. *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 titolati/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;
- l'omissione di pagamento, ovvero il ripetuto ritardato pagamento di soggetti creditori, deve essere opportunamente motivato da *Finance/ Accounting Admin. & Tax*, in relazione alle indicazioni ricevute dai referenti di contratto e dai Soggetti titolati aventi poteri autorizzativi;

⁸⁵ L'acquisto su piazza è un acquisto effettuato in caso d'urgenza dal dipendente nei casi in cui ricorrono condizioni prestabilite tra cui urgenza e importi limitati ed è dimostrabile che non sia possibile o non sia economicamente conveniente seguire le normali procedure d'acquisto.

⁸⁶ Sono consentiti acquisti tramite internet a mezzo carta prepagata, per importi limitati e predefiniti e nei casi in cui ricorrono condizioni prestabilite tra cui urgenza e importi limitati.

⁸⁷ Nel caso in cui gli importi risultanti dai giustificati siano inferiori a quanto anticipato o pagato, la differenza dovrà essere restituita agli Uffici Cassa competenti. 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.

- è fatto divieto, a tutto personale di Thales 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;
- con riferimento al **ciclo attivo** *Finance / Sales Admin. & Trade Finance*, in collaborazione con le Funzioni interne competenti, assicura:
 - o la predisposizione e l'emissione della fattura attiva⁸⁸ previa verifica della copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo, sulla base di una richiesta di emissione fattura inviata dalla Funzione competente⁸⁹, 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;
- le Funzioni competenti di *Finance* assicurano la comunicazione alle Funzioni interessate di eventuali anomalie riscontrate in fase di pagamento e incasso, qualora opportuno anche in relazione alla frequenza ed 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 Thales Italia per il tramite di Capogruppo.

Responsabile di processo:

- Funzioni competenti di Capogruppo (Corporate Treasury and Financing Direction)
- Finance / Sales Admin. & Trade Finance

Elementi di controllo:

- La gestione degli investimenti in strumenti finanziari è operata dalla Funzione *Corporate Treasury and Financing Direction* nel rispetto delle *policy* di Gruppo;
- *Finance* monitora le operazioni di investimento/disinvestimento che possano coinvolgere Thales 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

⁸⁸ La fattura al Committente è comunicata formalmente dai Soggetti titolari della Società.

⁸⁹ 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.).

evenienza al *CEO*, 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;
 - 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 *Thales Italia Finance* assicura inoltre:
 - o la verifica di affidabilità e onorabilità degli intermediari finanziari utilizzati per le operazioni di acquisto/vendita di strumenti finanziari⁹⁰ (broker, etc.) 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 titolari 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 al *Consiglio di Amministrazione* anche su richiesta degli stessi.

Gestione degli aspetti fiscali

Descrizione

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

Responsabile di processo

- Finance / Accounting Admin. & Tax
- Human Resources / Administration, HRIS & Industrial Relations

Elementi di controllo

- *Thales 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;
- *Finance / Accounting Admin. & Tax* assicura:

⁹⁰ Qualora non siano utilizzati istituti di credito di indubbia affidabilità ed onorabilità.

- sulla base del processo di gestione della contabilità generale e di formulazione del Bilancio⁹¹, 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 dichiarazioni periodiche relative 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, etc.);
 - anche in collaborazione con le Funzioni competenti delle *Business Direction* e di *Legal & Contracts*, il corretto adempimento degli obblighi normativi previsti dalla legislazione vigente in relazione al compimento di operazioni con l'estero (operazioni intracomunitarie, importazioni, esportazioni), ovvero l'esatto trattamento daziario e fiscale delle stesse;
 - anche in collaborazione con le Funzioni interne competenti e il supporto degli studi legali/tributari esterni, l'analisi e l'interpretazione della normativa fiscale/doganale applicabile alla Società e, quindi, il loro coinvolgimento in caso di dubbi interpretativi⁹²;
 - la diffusione delle principali novità normative in materia fiscale/doganale al personale coinvolto nel presente processo;
 - anche in collaborazione con le Funzioni interne competenti, l'accuratezza e la completezza dei documenti e delle informazioni amministrativo-contabili comunicati/trasmessi allo studio legale/fiscale esterno, anche tramite sistemi informativi, e utilizzati per il calcolo delle imposte;
 - 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;
 - 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 del *CEO/Soggetti titolari della Società*⁹³;
- con particolare riferimento alle dichiarazioni fiscali, *Finance / Accounting Admin. & Tax* assicura inoltre:
- la corretta identificazione, nelle dichiarazioni fiscali, del soggetto firmatario;

⁹¹ Anche supportato da sistemi informatici gestionali atti all'implementazione di meccanismi automatici di corretta contabilizzazione (automatica alimentazione dei registri iva etc.).

⁹² 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 / Accounting Admin. & Tax* sulle novità legislative rilevanti /applicabili alla Società.

⁹³ Sulla base dei poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe aziendali.

- l'approvazione formale della bozza di dichiarazione prima della firma del legale rappresentante;
- la conformità della dichiarazione effettivamente presentata con la copia cartacea conservata negli atti della Società;
- 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;
- nel rispetto dei termini di legge, anche per il tramite degli studi legali/tributari esterni⁹⁴ 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:
 - delle competenze, delle capacità e dei titoli / autorizzazioni richiesti dalla legge per svolgere, in maniera professionale e affidabile, l'incarico conferito;
 - di opportuni requisiti di affidabilità/onorabilità anche tramite l'acquisizione di specifiche autodichiarazioni;
- i rapporti con i suddetti studi legali/tributari sono disciplinati da apposito contratto, all'interno del quale sono previste, a tutela di Thales Italia, opportune clausole di salvaguardia e risoluzione, in relazione a:
 - 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;
 - l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali anomalie, furti, smarrimenti, deterioramenti o perdita dei dati/informazioni/documenti comunicati/trasmessi;
 - l'obbligo di condividere con la Società l'eventuale affidamento a terzi di una parte della attività oggetto dell'incarico;
 - il rispetto del Codice Etico, della Politica Anticorruzione e del Modello Organizzativo adottati;
 - la facoltà, da parte di Thales Italia, di condurre attività di verifica circa il rispetto dei requisiti contrattuali imposti;
 - l'eventuale inadempimento o adempimento non corretto delle obbligazioni sorte dal vincolo;
 - l'obbligo di dotarsi di una polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile Professionale;

⁹⁴ Finance / Accounting Admin. & Tax è tenuta a verificare la corretta avvenuta trasmissione, nei termini di legge, da parte degli studi esterni agli enti preposti.

- *Finance / Accounting Admin. & Tax* 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*;
- *Finance / Accounting Admin. & Tax*, 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 di *Finance* e/o del *CEO/Soggetti titolati della Società* ⁹⁵;
- *Human Resources / Payroll & Administration*, nel rispetto dei termini di legge⁹⁶, 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 esterni⁹⁷;
- *Human Resources / Payroll & Administration* 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 / Accounting Admin. & Tax* e *Human Resources / Payroll & Administration*⁹⁸ 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 / Accounting Admin. & Tax* e *Human Resources / Payroll & Administration* assicurano, in presenza del *CEO* 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/doganale (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, etc.), con riferimento, in particolare, all'analisi e alla verifica circa l'esatto adempimento degli obblighi in materia tributaria e doganale 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*";

⁹⁵ È assicurata la verifica del corretto allineamento tra i modelli predisposti e le quietanze ricevute.

⁹⁶ 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.

⁹⁷ *Human Resources / Payroll & Administration* è tenuta a verificare la corretta avvenuta trasmissione, nei termini di legge, da parte degli studi esterni agli enti preposti.

⁹⁸ Ciascuna per gli aspetti di competenza.

- *Finance / Accounting Admin. Tax*, 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 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 Thales Italia.

Responsabile di processo:

- *Finance / Sales Admin. & Trade Finance*

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura che il processo di gestione dei crediti sia condotto in maniera corretta, trasparente, obiettiva 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 / Sales Admin. & Trade 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 della Funzione *Legal & Contracts / Business Support & Litigation* previa autorizzazione - se previsto da procedure interne e/o in relazione al tipo di debitore - del *CEO*, 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;

- nel caso di recupero coattivo del credito, la comunicazione formale alla Funzione *Legal & Contracts / Business Support & Litigation* di tutta la documentazione pertinente attestante la posizione creditoria e le azioni già poste in essere per il recupero del credito;
- *Legal & Contracts / Business Support & Litigation* assicura:
 - la predisposizione e la comunicazione formale delle lettere di diffida ai Soggetti debitori, nonché, qualora necessario, l'attivazione della procedura di gestione del contenzioso;
 - la comunicazione periodica, su base semestrale, a *Finance / Sales Admin. & Trade 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 Thales predispone per i propri Committenti in particolare nel caso di progetti finanziati.

Responsabile di processo:

- Business Direction / Engineering
- Human Resources
- Finance
- Business Direction / Technical

Elementi di controllo:

- Thales 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 ed europee, 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*, anche in collaborazione con *Technical*, 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 ovvero i Responsabili di Progetto/Commessa 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 di Progetto/Commessa, 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 nell'ambito del Progetto/Commessa, 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 titolari 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 Thales Italia.

Responsabile di processo:

- Finance / Accounting Admin. & Tax
- Human Resources / Administration, HRIS & Industrial Relations

-

Elementi di controllo:

- Thales 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 delegate⁹⁹ 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, attraverso la predisposizione di una nota spese a cui si allegano i relativi giustificativi fiscalmente validi in

⁹⁹ Tali persone/posizioni delegate sono identificate dal Business Domain e/o da *Human Resources*.

originale¹⁰⁰, oggetto di verifica e autorizzazione da parte delle persone/posizioni approvatrici competenti;

- 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 / Accounting Admin. & Tax*¹⁰¹;
 - o un secondo livello, rappresentato da controlli a campione supplementari su una selezione casuale di note spese, effettuati da *Finance* secondo procedure interne specificamente stabilite¹⁰²;
 - o un terzo e ultimo livello, rappresentato dallo svolgimento di *audit ad hoc* da parte dell'*Audit* di Capogruppo 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, etc.) sono gestite con le stesse modalità previste per i dipendenti, devono essere opportunamente motivate, autorizzate e correttamente rendicontate.

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 15 anni.

¹⁰⁰ 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.

¹⁰¹ Per talune spese, è richiesta altresì la convalida del Responsabile di *Human Resources*.

¹⁰² 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) sia attivi che passivi, in tutti i gradi di giudizio.

Responsabile di processo:

- Legal & Contracts
- Human Resources

Elementi di controllo:

- Qualora una Funzione aziendale di Thales Italia prospetti a *Legal & Contracts* la sussistenza dei presupposti per l'attivazione di un contenzioso verso Terzi è tenuta a trasmettere alla medesima Funzione tutti gli elementi necessari per poter valutare la fattispecie e, se del caso, avviare l'opportuno procedimento come parte attrice, allegando la documentazione che illustri i motivi dell'azione e tutti i documenti di pertinenza;
- Le Funzioni competenti (*Legal & Contracts / Human Resources*), 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, in coordinamento con la Funzione richiedente¹⁰³;
- *Legal & Contracts* assicura, a seguito dell'incarico affidato a favore del professionista designato:
 - 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 predefiniti. Le attività in esame devono essere svolte, laddove applicabile, in presenza di almeno due soggetti interni identificati dalla Funzione competente;
- è fatto obbligo a tutto il personale coinvolto nella gestione del contenzioso di rigettare qualsiasi tentativo volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni e di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico nonché l'*Organismo di Vigilanza*;

¹⁰³ In caso di discordanza tra la strategia del Legale e quella della Funzione richiedente è necessario il passaggio autorizzativo sul CEO.

- è fatto divieto di chiedere, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri, denaro o altra utilità al fine di modificare le proprie dichiarazioni in favore di terzi.

Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria

Descrizione

Si tratta delle attività di rapporto tra i soggetti Thales Italia, coinvolti direttamente o indirettamente in procedimenti penali, tali da indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Responsabile di processo:

- Il personale di Thales Italia

Elementi di controllo:

- Qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente di Thales 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 connessa alla gestione ed all'amministrazione societaria, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- L'amministratore, il dirigente o il dipendente ha altresì l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da altri amministratori o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere. Qualora egli riceva indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro od altra utilità volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (od il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico) e l'*Organismo di Vigilanza* per i provvedimenti di competenza;
- gli stessi principi, in quanto applicabili, sono osservati anche da Terzi interessati in relazione alle dichiarazioni dai medesimi rilasciate all'Autorità Giudiziaria in merito a vicende di qualsiasi natura inerenti alla Società di cui gli stessi siano a conoscenza;
- a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo è fatto inoltre divieto 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 Thales Italia o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima.

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Gestione del Contenzioso", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 8 anni.

Comunicazione

Gestione degli Eventi

Descrizione

Si tratta delle attività attraverso le quali Thales Italia progetta e realizza eventi di comunicazione aziendale.

Responsabile di processo:

- Communications
- Key Account Management
- Business Direction

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle attività di progettazione e realizzazione degli eventi di comunicazione, nel rispetto di tutti gli obblighi Normativi applicabili,
- *Communications* elabora, periodicamente, sulla base degli interventi richiesti dalle Funzioni aziendali e dal CEO, un Piano degli eventi di comunicazione, assicurando la coerenza con le strategie di comunicazione anche di Gruppo, oggetto di approvazione da parte del CEO e, ove previsto dalle *policy* di Gruppo, anche dei soggetti titolati di Capogruppo. Qualora si verificano esigenze extra Budget deve essere nuovamente attivato il processo di pianificazione;
- L'esigenza di acquisto di beni/servizi a supporto di ciascun evento è stabilita dalla Funzione richiedente in collaborazione con *Communications* quindi comunicata a *Operations / Procurement* 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:

- CEO
- Communications
- Legal & Contracts / Compliance Officer
- Human Resources
- Business Direction / Technical

Elementi di controllo:

- Thales 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 materia¹⁰⁴ e delle regole di condotta definite nel Codice Etico e nella *Politica Anticorruzione*;
- gli omaggi e le ospitalità devono rientrare nell'ambito del budget di area ed essere autorizzati dai soggetti / Funzioni competenti della Società¹⁰⁵ 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€¹⁰⁶:
 - 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.);

¹⁰⁴ Tenendo anche in considerazione le determinazioni applicabili stabilite dalla normativa Thales in materia di valutazione di integrità/affidabilità delle Terze Parti.

¹⁰⁵ Il relativo processo di acquisto deve avvenire nel rispetto dei principi espressi dal Codice Etico e dalla *Politica Anticorruzione*, e degli elementi di controllo previsti dal processo di acquisto di beni e servizi della Società, anche declinati nel presente documento.

¹⁰⁶ La tracciabilità dell'iter autorizzativo è garantita anche attraverso l'utilizzo di un'applicazione informatica dedicata messa a disposizione da Capogruppo.

- nel caso di omaggi/ospitalità di valore superiore a 100€ e riferibili a casistiche particolari¹⁰⁷:
 - il dipendente che intende offrire o ricevere l'omaggio/ospitalità deve ottenere l'approvazione del proprio responsabile di Funzione e il *Compliance Officer* della Società;
- è comunque previsto il divieto di qualsiasi forma di omaggio¹⁰⁸ a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, a Persone Politicamente Esposte¹⁰⁹, 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 Thales Italia¹¹⁰;
- è previsto altresì il divieto di ricevere omaggi, regalie, ospitalità o benefici di qualsivoglia natura¹¹¹ 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 ospitalità¹¹² che soddisfino tutti i seguenti criteri:
 - siano in linea con i valori e le priorità del Gruppo in termini di etica, integrità e responsabilità aziendale;
 - siano elargiti esclusivamente in un contesto lavorativo/professionale a nome di Thales Italia e non a titolo personale;
 - rientrino in scopi commerciali legittimi e siano tali da non essere finalizzati a concedere od ottenere vantaggi indebiti o influenzare una decisione;
 - siano eseguiti con modalità trasparenti e conformi alle leggi vigenti e alle *policy* interne e del Gruppo, con riferimento in particolare alle disposizioni

¹⁰⁷ 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.

¹⁰⁸ Eccedente le normali pratiche di cortesia.

¹⁰⁹ 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 Thales, 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.

¹¹⁰ 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.

¹¹¹ 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.

¹¹² Quali ad esempio pranzi/cene di affari, inviti a convegni, viaggi e intrattenimenti.

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)¹¹³;
- 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 ricevuti¹¹⁴, 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 Organizzativo 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 Soggetti¹¹⁵ 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);

¹¹³ 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.

¹¹⁴ Possono essere accettati, in termini di ospitalità, i pranzi e le cene d'affari nonché gli inviti a eventi di lavoro.

¹¹⁵ Ovvero a loro familiari o a persone ad essi collegate (amici, partner, collaboratori, etc.).

- 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 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 Thales;
 - 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 Thales, 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, scontistiche 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;
- Thales assicura che il finanziamento di associazioni o fondazioni¹¹⁶ e le attività di sponsorizzazione¹¹⁷ 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 quella 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

¹¹⁶ 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.

¹¹⁷ 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 Thales.

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 ed il beneficiario a favore del quale si intende effettuare la sponsorizzazione o fornire l'adesione;
- la richiesta di donazione/sponsorizzazione/adesione è quindi oggetto di approvazione da parte dei soggetti / Funzioni competenti di Thales Italia, 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/Technical* anziché a *Communications* in caso di operazioni afferenti a fondazioni a scopo di ricerca scientifica o tecnica accademica¹¹⁸;
 - o nel caso di donazioni di valore pari o superiore ai 15KEuro 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*;

¹¹⁸ Devono comunque essere applicate tutte le fasi del processo di approvazione descritto, comprese le soglie e le condizioni.

- 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;
 - 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 beneficiario¹¹⁹, contenente le clausole di risoluzione previste per il ciclo passivo e già declinate nel presente documento, elaborato da *Finance* e/o *Operations* e *Legal & Contracts* / ciascuno per gli aspetti di competenza;
 - 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 onorabilità¹²⁰. Deve inoltre essere verificata l'assenza di collegamenti tra il beneficiario e i rappresentanti di clienti, fornitori o *Partner* commerciali di Thales;
 - 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 di Capogruppo;
 - 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 Thales Italia, e devono essere socialmente accettabili

¹¹⁹ Debitamente firmato dai soggetti Thales Italia e di controparte titolati in base al sistema di procure e deleghe in essere.

¹²⁰ In caso contrario devono essere previsti opportuni controlli di affidabilità e onorabilità di controparte come declinati per il ciclo passivo.

(senza impatto reputazionale ove rese pubbliche, ragionevoli, anche a livello di impatto economico, e basate su standard comportamentali riconosciuti come leciti);

- sono sempre vietate le donazioni, le sponsorizzazioni e le adesioni ad associazioni:
 - o 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 che possano generare un conflitto di interessi o la sola percezione di un conflitto di interessi aziendale¹²¹ e personale¹²²;
 - o che 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 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 ed alle Funzioni aziendali autorizzate dal CEO, 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 spese 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.

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività dei processi "Gestione degli Eventi" e "Gestione degli Omaggi e ospitalità, Liberalità e sponsorizzazioni", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 8 anni.

Comunicazione esterna

Descrizione

¹²¹ 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 Thales.

¹²² 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.

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

Responsabile di processo:

- CEO
- Communications

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione del processo di comunicazione esterna, anche attraverso il canale web e la stampa, anche nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in materia di violazione del diritto di autore;
- le informazioni oggetto di comunicazione esterna devono essere debitamente valutate da *Communications* quindi autorizzate dal CEO 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 Capogruppo nel caso di dati e informazioni di natura *price sensitive*¹²³ e *business sensitive*¹²⁴;
- 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 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 ed 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;

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Comunicazione esterna", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 6 anni.

¹²³ 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.

¹²⁴ 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:

- Operations/ IS&IT / PMO
- Human Resources / Facility Management
- Business Direction
- Funzioni aziendali

Elementi di controllo:

- Thales 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 competenti e/o assegnatarie assicurano la pianificazione e attuazione di opportune attività di manutenzione anche predisponendo opportuni scadenziari e tenendo traccia di tutte le attività connesse, nonché il costante monitoraggio circa lo stato di integrità e conformità degli asset alla legislazione vigente;
- le Funzioni assegnatarie assicurano la registrazione dei Soggetti utilizzatori dell'asset, opportunamente autorizzati dai Soggetti titolari della Società, nonché gli oneri, i termini e le condizioni di utilizzo, tra cui la durata, le finalità/destinazioni e motivazioni che ne sottendono l'utilizzo;
- le Funzioni assegnatarie assicurano inoltre opportune attività di monitoraggio circa il corretto utilizzo degli asset da parte dei Soggetti utilizzatori, accertando il rispetto delle condizioni di utilizzo prestabilite;
- i Soggetti utilizzatori assicurano il rispetto delle *policy/procedure* definite e di opportuni codici di condotta per la detenzione, l'utilizzo, la custodia e la conservazione degli asset in uso; gli utilizzatori sono tenuti altresì 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 se 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.

Archiviazione e Conservazione

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Gestione asset", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 8 anni.

Gestione dei Sistemi Informativi

Pianificazione

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:

- Operations / IS&IT

Elementi di controllo:

- *Operations / IS&IT*, anche in qualità di Responsabile per la sicurezza dei dati e la prevenzione dei reati informatici, assicura, anche in linea con gli standard/framework internazionalmente riconosciuti in tema di ICT Security Governance, Management & Compliance¹²⁵ e le *policy* di Gruppo in materia, il processo sistematico di valutazione e gestione del rischio IT¹²⁶, in particolare con riferimento ai delitti informatici di cui all'art. 24 bis del D.Lgs. 231/01, attraverso:
 - o l'identificazione degli obiettivi interni e la definizione dell'ambiente di rischio anche con riferimento a sistemi/apparecchiature fuori sede ed in relazione ai rischi connessi all'operare al di fuori del perimetro dell'organizzazione;
 - o la valutazione dei rischi connessi alla configurazione di possibili eventi nell'ambito dei processi / attività aziendali;
 - o l'identificazione delle risposte al rischio in termini di implementazione di opportuni presidi tecnici e misure di controllo anche di natura organizzativa;
 - o la definizione delle priorità di intervento e la pianificazione delle attività di controllo, anche in riferimento, in termini di disponibilità dei servizi di business, a quanto emerso da un'opportuna analisi degli impatti atta a valutare e classificare gli interventi di ripristino alla normale operatività in caso di incidente/disastro;
 - o il monitoraggio continuo del piano di azione per la gestione dei rischi;
 - o il monitoraggio periodico dell'efficacia dei presidi tecnico/operativi 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) e a quanto stabilito in materia dalle Policy/procedure di Gruppo.

Acquisizione e implementazione

¹²⁵ Cobit e ISO 27001:2005.

¹²⁶ 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.

Descrizione

Si tratta delle attività volte all'identificazione, costruzione e acquisizione delle soluzioni informatiche a servizio della strategia aziendale, quindi alla loro implementazione e integrazione nell'ambito dei processi interessati, nonché alla gestione del cambiamento ed alla manutenzione di sistemi, servizi e applicazioni.

Responsabile di processo:

- Operations / IS&IT

Elementi di controllo:

- La funzione *Operations / IS&IT* assicura, anche in linea con le *policy* di Gruppo:
 - o la corretta gestione dei progetti IT attraverso la definizione di specifiche *policy/procedure* aziendali atte a regolamentare responsabilità e modalità operative per le diverse fasi di gestione di un progetto informatico al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza complessiva nonché minimizzare il rischio IT associato attraverso la definizione ed 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 disponibilità di ambienti separati per lo sviluppo, il test e la messa in esercizio dei sistemi applicativi di supporto ai processi aziendali;
 - o la progettazione e l'implementazione, ovvero l'acquisizione, delle applicazioni IT nel rispetto dei requisiti di business, opportunamente formalizzati dalla Funzione richiedente, tenendo in considerazione i controlli applicativi ed i necessari requisiti di sicurezza – autenticazione, gestione dei log, architettura applicativa;
 - o l'elaborazione e la diffusione al team di sviluppo di opportune *Guidance* e *Best Practice* per la gestione del ciclo di vita del software applicativo;
 - o la gestione formalizzata e controllata di tutte le 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 titolati, delle modifiche richieste - incluse quelle relative a procedure, processi, parametri di sistema e di servizio;
 - o il rilascio in produzione dei nuovi sistemi/applicazioni/infrastrutture e delle modifiche a quelli esistenti sulla base di criteri di certificazione concordati e solo a valle di opportune verifiche di quanto implementato ed il confronto con i risultati attesi, attraverso la conduzione di specifici test, anche di integrazione e non regressione, in ambienti dedicati, allineati con quelli di produzione e con dati significativi;

- o anche per il tramite o in collaborazione con le Funzioni competenti, 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.

Gestione del Servizio

Descrizione

Si tratta delle attività connesse all'erogazione effettiva dei servizi, il controllo della disponibilità, il rispetto dei livelli di servizio e della sicurezza del servizio stesso, il supporto agli utenti e la gestione dei dati e dell'ambiente fisico, anche al fine di assicurare che le informazioni siano protette negli aspetti di riservatezza, integrità, confidenzialità che sono loro propri.

Responsabile di processo:

- Operations / IS&IT

Elementi di controllo:

- *Operations / IS&IT* assicura:
 - o la definizione, l'implementazione, la verifica ed aggiornamento di un piano di continuità dei servizi IT, anche attraverso la conduzione di un'analisi sugli impatti aziendali e la valutazione dei rischi connessi, che preveda opportune soluzioni di backup, recovery e architetture ad alta affidabilità;
 - o la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e disponibilità dei dati, delle informazioni e delle risorse IT attraverso la formalizzazione, la condivisione con le Funzioni interessate e l'attuazione di un Piano di Sicurezza IT contenente le politiche, gli standard e le modalità operative specifiche per la certificazione delle soluzioni informatiche per gli aspetti di sicurezza, per il monitoraggio della stessa, lo svolgimento di test periodici e l'implementazione delle azioni correttive a fronte di punti di debolezza o incidenti identificati;
 - o l'identificazione univoca di tutti gli utenti ed Incaricati del Trattamento di Dati Personali – 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, nonché nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. I diritti di accesso devono essere richiesti dai Responsabili delle Funzioni pertinenti, autorizzati dall'Amministratore del Sistema¹²⁷ e implementati dalla Funzione responsabile della Sicurezza;
 - o la definizione delle regole e degli iter autorizzativi per la richiesta, la definizione, il rilascio, la sospensione, la modifica e la revoca, nonché per la revisione ed il monitoraggio, degli identificativi utente ed i relativi privilegi,

¹²⁷ Amministratori di Sistema nominati nel rispetto del provvedimento del Garante della *privacy* del 27 novembre 2008 in tema di "Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema".

per i diversi sistemi e applicazioni aziendali, per tutti gli utenti, inclusi quelli privilegiati quali gli Amministratori di Sistema, sia per i casi normali sia di emergenza;

- o la definizione di responsabilità, modalità operative e flussi informativi per la gestione dei file di log prodotti dai sistemi informatici, ovvero per la generazione, registrazione, conservazione, estrazione nonché analisi e monitoraggio di detti file nei limiti consentiti in accordo alle disposizioni legislative vigenti, al fine di tenere sotto controllo nel tempo le informazioni significative inerenti l'utilizzo dei sistemi, tra le quali i soggetti che hanno avuto accesso, la tipologia ed il momento in cui è stata compiuta una determinata azione e gli elementi/risorse interessate;
- o 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 aziendali¹²⁸, anche con riferimento ai limiti ed alle condizioni per l'utilizzo di internet¹²⁹ e della posta elettronica, nonché per l'utilizzo delle proprie credenziali d'accesso alla rete aziendale ed ai sistemi informatici della società;
- o la definizione di responsabilità e modalità operative da adottarsi per la registrazione, la classificazione e l'accesso a documenti informatici¹³⁰, anche al fine di identificare le risorse da destinare alla protezione dei dati nonché valutare eventuali violazioni, modifiche non autorizzate, danni o perdite;
- o 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;
- o l'adozione di un processo di rilevazione e gestione degli incidenti e dei problemi più in generale, che garantisca la loro corretta identificazione, classificazione ed il tempestivo e appropriato trattamento. Tale processo prevede le attività di rilevazione e registrazione degli incidenti e delle richieste di servizio/informazione, la classificazione (severità e impatto), l'adozione di opportune procedure di escalation (funzionali e gerarchiche), nonché il reporting periodico ai Responsabili di Funzione ed ai riporti gerarchici;
- o 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;
- o l'adozione di opportune politiche e procedure per la gestione della generazione, modifica, revoca, distruzione, distribuzione, memorizzazione, uso e archiviazione delle chiavi crittografiche;

¹²⁸ Anche con specifico riferimento al lavoro agile e a eventuali *policy* BYOD (*Bring Your Own Device*).

¹²⁹ Consultazione, navigazione, streaming e downloading verso siti web che siano da considerarsi illeciti alla luce delle disposizioni organizzative interne in argomento.

¹³⁰ Ovvero qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati ad elaborarli.

- 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;
- la qualità, tempestività e disponibilità dei dati di business attraverso l'adozione di procedure efficaci per la gestione delle librerie dei supporti di memorizzazione, il salvataggio e il ripristino dei dati, anche attraverso verifiche a campione - da parte di soggetti terzi indipendenti - sulla congruenza dei supporti utilizzati, test di recovery ed inventariazione;
- la formazione e l'addestramento del personale, in fase di assunzione, cambio mansione e utilizzo di nuovi sistemi e applicazioni, al fine di garantire che lo stesso abbia tutte le conoscenze, le competenze e la consapevolezza dei controlli interni e della sicurezza al livello richiesto.

Monitoraggio

Descrizione

Si tratta delle attività volte a misurare e tenere sotto controllo le prestazioni dei sistemi informativi e dei controlli, definiti anche in relazione alla necessaria conformità a Norme e regolamenti applicabili a Thales Italia.

Responsabile di processo:

- Operations / IS&IT

Elementi di controllo:

- Operations / IS&IT assicura:
 - in collaborazione con le Funzioni interne competenti, nonché con eventuali Comitati interni preposti alla Sicurezza dei Sistemi Informativi, la definizione degli elementi di controllo - tecnici e procedurali - finalizzati ad assicurare la conformità a leggi e regolamenti applicabili a Thales Italia - tra cui la Responsabilità Amministrativa delle Società e la Privacy - relativi ai processi ed alle attività gestite dalla struttura;
 - l'implementazione nell'ambito delle politiche, degli standard, delle procedure, delle metodologie specifiche dell'IT di detti controlli, quindi il costante monitoraggio della loro effettiva applicazione e della relativa efficacia, il ricorso a verifiche di terze parti, nonché il reporting alle Funzioni interessate degli esiti di dette attività di monitoraggio e IT Audit;
 - l'individuazione delle azioni correttive e di miglioramento sulla base delle evidenze rilevate e la definizione del relativo piano di adeguamento.

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Gestione dei Sistemi Informativi", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 8 anni.

Gestione delle informazioni riservate / privilegiate

Gestione delle informazioni riservate

Descrizione

Si tratta delle attività finalizzate a garantire la corretta gestione delle informazioni riservate di cui il personale Thales Italia viene a conoscenza anche in virtù del suo ruolo aziendale.

Responsabile di processo:

- Operations / IS&IT / Security
- Tutto il personale

Elementi di controllo:

- Le informazioni sono una componente essenziale del patrimonio aziendale e devono essere protette e gestite anche in funzione del valore strategico e competitivo che rappresentano per l'impresa. In particolare, ferma la specifica disciplina di legge riguardante la protezione e la diffusione di categorie qualificate di informazioni (es. dati personali e sensibili, informazioni privilegiate, proprietà intellettuale, ecc.), l'utilizzo delle informazioni da parte dei dipendenti/collaboratori e dei componenti degli organi sociali si conforma ai principi generali di corretta gestione delle informazioni stesse nell'ambito delle mansioni assegnate e della salvaguardia delle risorse aziendali;
- le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti/collaboratori di Thales Italia nell'esercizio dell'attività lavorativa¹³¹ devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate se non nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni/procedure aziendali in materia anche di seguito riportate;
- il CEO, avvalendosi della collaborazione di Operations / IS&IT e delle Funzioni competenti, assicura, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti:
 - o la predisposizione di un disciplinare interno contenente l'indicazione della tipologia e della natura delle informazioni aziendali che debbono rimanere riservate, nonché le responsabilità e le modalità di utilizzo verso l'interno e l'esterno della Società;
 - o la sottoscrizione, da parte del personale interessato, interno e esterno, di un atto di impegno al rispetto della riservatezza delle informazioni identificate in detto disciplinare;
- fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo del personale Thales Italia assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa;

¹³¹ Acquisizione, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

- nessun dipendente/collaboratore di Thales Italia può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse. La comunicazione a terzi delle informazioni riservate deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle disposizioni aziendali ed al suddetto disciplinare;
- *Operations / Procurement*, in collaborazione con *Legal & Contracts*, nell'ambito dell'attività di competenza relativa alla redazione degli atti/contratti con parti terze, assicurano, nel rispetto della normativa vigente, la definizione di specifiche clausole di risoluzione e salvaguardia relative al mantenimento della confidenzialità delle informazioni rilevanti;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* ogni eventuale rivelazione di notizia che debba rimanere riservata di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Gestione delle informazioni riservate", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 15 anni.

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:

- CEO
- Amministratori
- Finance
- Responsabili di Funzione
- Funzioni competenti di Capogruppo

Elementi di controllo:

- Thales Italia assicura la corretta gestione e trattamento delle informazioni *price sensitive*¹³² e *business sensitive*¹³³ nel rispetto delle policy/procedure di Gruppo in materia di gestione delle informazioni privilegiate;

¹³² 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.

¹³³ Ossia le informazioni e i documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione delle società del Gruppo.

- gli *Amministratori*, i *Sindaci* 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 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 di Capogruppo, a compiere le suddette operazioni, sulla base delle medesime informazioni.

Archiviazione e Conservazione:

Le Funzioni interessate alle attività del processo "Gestione delle informazioni privilegiate", ciascuno per gli aspetti di sua competenza, sono tenute ad archiviare e conservare la documentazione di pertinenza per un periodo di tempo pari ad almeno 6 anni.

Conflitto di interessi

Descrizione

Modalità per la gestione del conflitto di interessi.

Responsabile di processo:

- Tutti i Destinatari del Modello

Elementi di controllo:

- Thales 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 Thales Italia si trova nella condizione di essere portatore di un duplice interesse: dell'interesse della Società, e, inoltre, di un interesse esterno alla Società; questa duplicità di interesse 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 quello 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, anche quello di allontanarsi perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri;
- di tale condizione i soggetti Destinatari del Modello sono tenuti a darne immediata comunicazione per iscritto al proprio superiore gerarchico, il quale valuta l'effettiva sussistenza del conflitto e comunica all'*Amministratore Delegato* le iniziative assunte per rimuoverne gli effetti;
- in accordo alle indicazioni di Capogruppo, la Società, per il tramite di *Human Resources*, anche in collaborazione con *Legal & Contracts*, sottopone a tutto il personale una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, reale o potenziale.

5. 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@thalesgroup.com) 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.

6. 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 o violazioni, in quanto contrari alla legge, alle norme europee rilevanti, ai principi etici di Thales Italia e del Gruppo, alle prescrizioni del Modello Organizzativo e alla normativa interna, ossia le *policy* e le procedure organizzative aziendali.

La presente procedura è finalizzata 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"), che ha modificato in tale senso il D.Lgs. n. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

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 identità¹³⁴ in tutte le fasi di gestione della segnalazione e la tutela rispetto a possibili azioni ritorsive attuate dalla Società in conseguenza della segnalazione stessa.

Thales, attraverso i propri 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 ex D.Lgs. 231/2001, si applica anche nei confronti di chi viola la Normativa Whistleblowing e la presente Procedura.

In ragione della centralità del sistema di Whistleblowing Thales Italia promuove la conoscenza e la diffusione di tale strumento 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 segnalazioni¹³⁵ sono espone 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

¹³⁴ È tutelata anche la riservatezza dell'identità del facilitatore, ossi 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.

¹³⁵ 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 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, ivi incluse quelle dei Sistemi di Gestione¹³⁶);
2. nonché, avendo la Società nell'ultimo anno raggiunto la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato¹³⁷:
 - illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali, anche quelli nazionali di attuazione degli atti dell'Unione Europea¹³⁸ relativi – in particolare¹³⁹ - ai seguenti settori: appalti pubblici, 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), 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 Segnalante, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate¹⁴⁰.

¹³⁶ In particolare, il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione a Norma ISO 37001: 2016; Sistema di Gestione della salute e sicurezza dei lavoratori a Norma ISO 45001; Sistema di Gestione ambientale a Norma ISO 14001; Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale a Norma SA 8000; Sistema di Gestione della sicurezza delle informazioni a Norma ISO 27001.

¹³⁷ In questi casi, 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.

¹³⁸ Per un maggior dettaglio vedasi quanto indicato e richiamato all'art. 2, comma 1, let a), n. 3 del D.Lgs. n. 24/2023.

¹³⁹ Tenuto conto del contesto in cui opera Thales Italia e delle attività svolte dalla Società.

¹⁴⁰ 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

Eventuali segnalazioni anonime¹⁴¹ sono prese in considerazione ove forniscano elementi sufficienti e circostanziati per la verifica dei fatti segnalati. Fermo restando che al segnalante anonimo¹⁴² 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 Thales Italia, che effettua una segnalazione di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo:

- dipendente, collaboratore, volontario, tirocinante¹⁴³;
- azionista, persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche di fatto;
- cliente, partner¹⁴⁴ e altro 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 soggetto destinatario delle segnalazioni, deputato a gestire le segnalazioni e, quindi, ad eseguire gli opportuni accertamenti, è l'*Organismo di Vigilanza* della Società¹⁴⁵.

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 Thales 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 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.

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.

¹⁴¹ Ovvero le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del Segnalante.

¹⁴² Anche nel caso in cui il soggetto, in modo anonimo, ricorra alla denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile ovvero alla divulgazione pubblica.

¹⁴³ 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.

¹⁴⁴ Con riferimento ai clienti e partner, in particolare, per la segnalazione di fattispecie rilevanti ai sensi del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione a Norma ISO 37001.

¹⁴⁵ 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.

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, Thales 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 riservatezza¹⁴⁶.

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, il trattamento comunque sfavorevole, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva adottata nei confronti del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione¹⁴⁷.

Tuttavia, il Segnalante beneficerà delle predette tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate¹⁴⁸ fossero vere, rientrassero nell'ambito di ciò che può essere segnalato e abbia effettuato la segnalazione nel rispetto delle modalità prescritte¹⁴⁹.

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

Thales 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.

Thales 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 documenti utili per consentire l'esecuzione di opportuni accertamenti e verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione¹⁵⁰.

¹⁴⁶ 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.

¹⁴⁷ Il Segnalante può comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritenga di avere subito.

¹⁴⁸ Tali condizioni valgono anche nel caso di divulgazioni pubbliche o denunce all'Autorità giudiziaria o contabile.

¹⁴⁹ In ogni caso, i motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti per la Società ai fini della sua protezione.

¹⁵⁰ Le segnalazioni possono riguardare dipendenti, membri degli organi sociali, società del Gruppo, terzi (ad esempio fornitori, consulenti, collaboratori, ecc.).

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 tramite il sistema informatico dedicato messo a disposizione dalla Società¹⁵¹, 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 verbale¹⁵².

Il soggetto diverso dal soggetto destinatario che riceva 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 Thales Italia, Via Lucchese, 33, 50019 - Osmannoro, Firenze, intestata "*all'attenzione riservata dell'Organismo di Vigilanza*", indicando 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 chiusa¹⁵³.

Sistema informatico

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

Intranet link:

¹⁵¹ Sono comunicate le modalità operative specifiche per il corretto utilizzo del sistema.

¹⁵² In caso di verbale, il Segnalante può verificare, rettificare e confermare quanto ivi riportato mediante la propria sottoscrizione

¹⁵³ Raccomandando di indicare sulla busta esterna che si tratta di una comunicazione ai sensi della Normativa Whistleblowing.

<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, 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

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;
- predispone 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 Thales 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:

- alla Funzione *Human Resources* per la valutazione, di intesa con il CEO, 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;
- alla Funzione *Legal & Contracts, Human Resources e Procurement*, ciascuna per gli aspetti di competenza, qualora la violazione sia addebitabile a collaboratori esterni, clienti/fornitori e *partner* di Thales Italia, al fine di porre eventualmente in esecuzione le opportune clausole contrattuali;
- al CEO in caso di effettive carenze riscontrate nei Sistemi di Gestione e Controllo adottati dalla Società e, in particolare, nella Politica Anticorruzione e nel Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, per il riesame in ordine all'adeguatezza delle misure e delle procedure predisposte, al fine di stabilire le azioni correttive e/o di miglioramento da adottare.

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

Reportistica periodica

Fermo restando il rispetto degli obblighi di riservatezza come sopra descritti, il soggetto destinatario comunica, almeno annualmente, nell'ambito della predisposizione delle proprie relazioni periodiche 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 nonché dei Sistemi di Gestione adottati dalla Società;
- integrare/aggiornare la mappa delle aree a rischio, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo;

- integrare/aggiornare il Codice Etico, la *Politica Anticorruzione* e/o il Modello Organizzativo, 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 Thales 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 Thales Italia S.p.A.

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 misura di sicurezza atta ad impedire a 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 22 del Regolamento UE 2016/679 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 o delle funzioni svolte ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 (art. 2 *undecies* del D.Lgs. n. 196/2003). 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.

7. Formazione del personale

Human Resources, in coordinamento con *l'Organismo di Vigilanza*, assicura, in collaborazione e anche per il tramite delle Funzioni competenti, il costante aggiornamento della formazione di tutto il personale Thales Italia, con particolare riguardo alle risorse coinvolte nelle attività ed aree sensibili/strumentali identificate, sui contenuti del Modello Organizzativo, sugli elementi di controllo definiti e la normativa interna di riferimento, attraverso:

- l'analisi dei fabbisogni informativi e formativi di tutte le risorse interne ed esterne coinvolte nelle aree a rischio;
- la progettazione e la realizzazione di specifici percorsi formativi;
- la verifica di apprendimento della formazione erogata e di efficacia del modello formativo adottato.

8. Verifiche e accertamenti

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo predisposto da Thales Italia; a tal fine assicura, in collaborazione con le Funzioni di *Controllo Interno (Internal Audit)* anche di Capogruppo, la programmazione ed attuazione di attività di verifica ispettiva interna finalizzate alla valutazione del rispetto degli elementi di controllo definiti.

L'Organismo di Vigilanza, anche in collaborazione con le Funzioni di Controllo Interno, provvede:

- ad elaborare su base annuale un Programma di verifica ispettiva dei processi facenti parte del Modello Organizzativo, che sottopone alla validazione del CEO;
- a condurre le attività di verifica ispettiva, nel rispetto di quanto pianificato e secondo le modalità stabilite dalle Normative Internazionali in materia, anche per il tramite di gruppi di auditor qualificati, indipendenti ed in possesso di adeguate conoscenze dei processi e dell'organizzazione di Thales Italia;
- a verbalizzare i risultati delle verifiche, comprensivi delle criticità / non conformità rilevate e delle relative raccomandazioni / azioni stabilite, quindi alla comunicazione di detti esiti al CEO, al CdA e alle Funzioni interessate.

Log of changes		
Revision	Description	Date
001	Approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione.	08/09/2020
002	Aggiornamenti normativi. Approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione.	27/07/2021
003	Aggiornamenti normativi. Approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.	01/06/2022
004	Aggiornamenti normativi. Approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.	15/07/2023
005	Approvazione per ratifica della versione 004 da parte del Consiglio d'Amministrazione	20/09/2023