

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	1 di 156

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO
MODELLO 231
PARTE GENERALE
PARTE SPECIALE

Revisione	Oggetto Modifica	Data
1.0	Emissione del modello ex D. Lgs. n. 231/2001 – Parte Generale e Parte Speciale	10/04/2025
1.1	Aggiornamento alla L. 6 giugno 2025, n. 82	03/07/2025
1.2	Aggiornamento al D.L. 8 agosto 2025, n. 116, convertito con Legge 3 ottobre 2025, n. 147	31/10/2025
1.3	Aggiornamento al d.lgs. 30 dicembre 2025, n. 211	09/04/2026
2.0	Nuova emissione	07/2026

0. Sommario

0. Sommario.....	1
1.1 INTRODUZIONE	7
1.2 DEFINIZIONI.....	8
1.3 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	10
2.1 OGGETTO DEL DECRETO	10
2.2 LE FATTISPECIE DI REATO	11
2.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA' DELL'ENTE	13
2.4 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DA REATO.....	14

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	2 di 156

2.5 REATI COMMESSI ALL'ESTERO E DELITTI TENTATI	17
2.6 SISTEMA SANZIONATORIO DEL DECRETO	17
2.7 VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE	20
2.8 PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO.....	20
2.9 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....	21
2.10 ADOZIONE DEL MODELLO	22
2.12 INTERPRETAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	22
3.1 DIMIRA S.R.L.	23
3.2. IL MODELLO DI GOVERNANCE DI DIMIRA S.R.L.	23
3.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE DI DIMIRA	24
3.4. RAPPORTI INFRAGRUPPO.....	24
4.1 OBIETTIVI PERSEGUITI DA DIMIRA S.R.L. CON L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	25
4.2 LA STRUTTURA DEL MODELLO	26
4.3 DOCUMENTI AZIENDALI INTEGRATI NEL MODELLO.....	27
4.4 LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO	27
4.5 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO	31
4.6 IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	31
5. IL CODICE ETICO	32
6.1 PRINCIPI GENERALI DI PREVENZIONE.....	33
6.2 PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALE	34
6.3 PROTOCOLLO RELATIVO ALL'INOSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE	35
7.1 I PRINCIPI GENERALI.....	36
7.2 LE CARATTERISTICHE DELLE DELEGHE E PROCURE	36
9.1 REQUISITI DI INDIPENDENZA E AUTONOMIA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	39
9.1.1 INDIPENDENZA E AUTONOMIA	39
9.1.2 ONORABILITÀ.....	40
9.1.3 PROFESSIONALITÀ.....	40
9.1.4 AUTONOMIA ED INDIPENDENZA	40
9.1.5 CONTINUITÀ DI AZIONE	41
9.2 NOMINA E DURATA IN CARICA DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	41
9.3 ATTIVITÀ E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	41
9.3.1 ATTIVITA' DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	41
9.3.2 POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	43
9.4 REVOCA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	43

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	3 di 156

10.1 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA AL'CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	44
10.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	45
10.3 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DI RESPONSABILITA' DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	46
10.4 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN DIMIRA	46
11.1 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	47
11.2 I SOGGETTI CHE POSSONO EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING	48
11.3 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	48
11.4 GESTORE DEL CANALE WHISTLEBLOWING	49
11.5 I CANALI PER LE SEGNALAZIONI	49
11.6 LE TEMPISTICHE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	50
11.7 RISERVATEZZA E ANONIMATO	50
11.8 LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI.....	51
11.9 TUTELE E PROTEZIONI	51
11.10 SANZIONI	52
11.11 CANALI ESTERNI PER LE SEGNALAZIONI	52
12.1 PRINCIPI GENERALI	53
12.2 VIOLAZIONI DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO	54
12.3 SANZIONI E MISURE DISCIPLINARI	54
12.3.1 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	55
12.3.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	56
12.3.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	56
12.3.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SINDACI	57
12.3.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI E SOGGETTI ESTERNI OPERANTI SU MANDATO DELLA SOCIETÀ	57
13.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELLE AREE DI RISCHIO	58
13.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO	59
13.3 FORMAZIONE DI ALTRO PERSONALE.....	59
13.4 INFORMATIVA A TERZI	59
14.1 VERIFICHE E CONTROLLI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	60
14.2 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO	60
MODELLO ORGANIZZATIVO DI	62
GESTIONE E CONTROLLO.....	62
PARTI SPECIALI.....	62

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	4 di 156

15.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO	66
15.2 REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO	71
15.3 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITA’ GIUDIZIARIA (art. 377 bis c.p.)	74
15.4 MAPPATURA DEI RISCHI.....	74
15.5. PROTOCOLLI OPERATIVI	74
15.5.1. Protocolli Generali: principi generali di comportamento	74
15.5.2 Protocolli Speciali	76
16.0 PARTE SPECIALE B - REATI SOCIETARI E GLI ABUSI DI MERCATO (Art. 25-TERDEL DECRETO)	84
16.1 REATI SOCIETARI – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO.....	84
16.2 MAPPATURA DEI RISCHI.....	90
16.3. PROTOCOLLI OPERATIVI	90
16.3.1. Protocolli generali.....	90
16.3.2 Protocolli speciali.....	92
16.4 PROCEDURE SPECIFICHE PER LE AREE SENSIBILI- CORRUZIONE TRA PRIVATI	97
17.1. I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORIZICICLAGGIO – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO	101
17.2 MAPPATURA DEI RISCHI.....	103
17.3 PROTOCOLLI OPERATIVI	104
17.3.1. Protocolli generali.....	104
17.3.2. Protocolli speciali.....	105
18.0 PARTE SPECIALE D - REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUIESDECIES DECRETO)	108
18.1 REATI TRIBUTARI – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO.....	108
18.2 MAPPATURA DEI RISCHI.....	111
18.3. PROTOCOLLI OPERATIVI	111
18.3.1. Protocolli generali.....	111
19.0 PARTE SPECIALE E - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DECRETO).....	114
19.1. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO	114

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	5 di 156

19.2 MAPPATURA DEI RISCHI.....	115
19.3. PROTOCOLLI OPERATIVI	115
19.3.1. Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione..	115
19.3.2. Protocolli speciali.....	116
20.0 PARTE SPECIALE F - REATI IN MATERIA DI SFRUTTAMENTO DEL LAVORO IRREGOLARE (ART. 25- QUINQUIES DECRETO)	122
20.1. REATI IN MATERIA DI SFRUTTAMENTO DEL LAVORO IRREGOLARE – DESCRIZIONE DEL REATO PRESUPPOSTO	122
20.2. MAPPATURA DEI RISCHI.....	122
20.3. PROTOCOLLI OPERATIVI	123
20.3.1- Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione .	123
21.0 PARTE SPECIALE G - I REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI; VIOLAZIONE DELLE MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE (ARTT. 24-BIS E 25-OCTIES.1; 25 OCTIES 2 DECRETO).....	124
21.1. I REATI INFORMATICI – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO ...	124
21.2. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO	130
21.3. MAPPATURA DEI RISCHI.....	132
21.4. PROTOCOLLI OPERATIVI	132
21.4.1. Protocolli generali di comportamento	132
21.4.2. Protocolli speciali.....	133
21.5. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO - SANZIONI APPLICABILI	135
22.1. REATI AMBIENTALI – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO.....	139
22.2 MAPPATURA DEI RISCHI.....	147
22.3. PROTOCOLLI OPERATIVI	147
22.3.1. Protocolli Generali	147
22.3.2 Protocolli speciali.....	148
23.0 PARTE SPECIALE I - I DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24 - TER DECRETO)	150
23.1. I DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO	150
23.2. MAPPATURA DEI RISCHI.....	152
23.3 PROCESSI SENSIBILI.....	153

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	6 di 156

23.4. PROTOCOLLI OPERATIVI	153
23.4.1 Protocolli Generali	153
23.4.2 Protocolli speciali.....	155

**MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO: PARTE
GENERALE**

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo		Tipologia	MOG
			Rev.	2.0
			Data	07/2026
			Classificazione	Uso interno
			Pagina	7 di 156

1. PREMESSA

1.1 INTRODUZIONE

Con il D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche “D.Lgs. 231/01” o anche solo “Decreto”), emanato in data 8 giugno 2001 in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche è stata adeguata ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano¹.

Il Decreto 231 ha sancito l’introduzione della responsabilità “amministrativa” degli enti (società, consorzi, altre entità fornite e prive di personalità giuridica, associazioni) dipendente dalla commissione - o dalla tentata commissione - da parte di un esponente dell’ente di talune fattispecie di reato (c.d. “reati-presupposto”), nell’interesse o a vantaggio dello stesso ente.

Per effetto di tale regime di responsabilità, l’ente diviene il destinatario di sanzioni, come specificate nel Decreto 231, nell’ipotesi in cui un soggetto qualificato (apicale o ad esso sottoposto) ponga in essere una determinata condotta criminosa nell’interesse o a vantaggio della persona giuridica per cui opera.

Dimira S.r.l (di seguito anche solo, Dimira o la Società) ha adottato il Modello Organizzativo (di seguito anche “Modello”, o solo “MOG”) con delibera del Consiglio di Amministrazione ed ha provveduto successivamente agli aggiornamenti necessari in seguito ai cambiamenti dell’assetto organizzativo e di governance.

Il presente Modello Organizzativo si riferisce esclusivamente a Dimira.

Scopo primario del Modello Organizzativo è minimizzare il rischio di commissione dei reati, improntando l’agire della Società alla prevenzione dei comportamenti illeciti.

Dimira confida sull’integrità del comportamento di tutti i soggetti (Apicali e Dipendenti) che a vario titolo operano in nome, per conto e/o nell’interesse della Società per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Disposizioni che sono pertanto vincolanti e la cui violazione comporta una lesione del rapporto fiduciario e la conseguente applicazione di sanzioni disciplinari.

¹ Il riferimento, in particolare, è alla Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; alla Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; alla Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Successivamente, poi, il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall’Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	8 di 156

1.2 DEFINIZIONI

Ai fini della presente modello valgono le seguenti definizioni:

Decreto

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Destinatari

Soggetti a cui è rivolto il Modello Organizzativo, più precisamente: componenti degli organi sociali e amministrativi, i dipendenti della Società e terzi soggetti, quali ad esempio, partner commerciali, consulenti, collaboratori esterni, fornitori, controparti commerciali.

Ente

Persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica.

Illeciti Amministrativi

Illeciti previsti dalla Legge n. 62 del 18 aprile 2005 a cui si applica, per quanto compatibile, il Decreto.

Pubblico ufficiale

Si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell’Ente Pubblico, ovvero lo rappresenta all’esterno; un soggetto munito di poteri autorizzativi e di certificazione.

Incaricato di pubblico servizio

Si intende un soggetto che, pur svolgendo un’attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico, ovvero un’attività che sebbene non immediatamente imputabile ad un soggetto pubblico realizzi direttamente finalità di interesse pubblico, non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d’altra parte, non svolge funzioni meramente materiali.

Istituzioni pubbliche

Si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le aziende ed amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria,

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	9 di 156

artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. La funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione dell'Unione Europea, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti Europea, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari dell'Unione Europea.

Modello Organizzativo di Gestione e di Controllo

Complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità volto a prevenire i reati e gli illeciti amministrativi previsti dal decreto, che si pone ad integrazione degli strumenti organizzativi e di controllo vigenti in Dimira (Codice Etico, Procedure Operative, Organigrammi, Procure, Deleghe). Il Modello Organizzativo prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo e la definizione del sistema sanzionatorio.

Organismo di Vigilanza e di Controllo (Organismo di Vigilanza)

Organo indipendente, previsto dall'art. 6 del Decreto, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

Processi/Aree a rischio/Aree sensibili

Attività aziendali o fasi delle stesse il cui svolgimento potrebbe dare occasione a comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al Decreto.

Protocollo/Procedura

Specifica normativa interna (che individua principi di comportamento, modalità operative, flussi informativi, ecc.) volta alla prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi ed alla identificazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.

Pubblica Amministrazione

Si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Quote

Unità di quantificazione della sanzione pecuniaria in relazione alla gravità del fatto. Il valore unitario della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente. La sanzione non può essere inferiore a cento e superiore a mille quote.

Reati

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	10 di 156

Reati presupposto espressamente individuati dal Decreto che configurano la responsabilità delle persone giuridiche.

Sistema Disciplinare

Insieme delle misure sanzionatorie nei confronti dei Destinatari che non osservano il Modello Organizzativo.

Soggetti Apicali

Il Presidente, l'Amministratore Delegato, gli altri membri del Consiglio d'Amministrazione nonché i dirigenti direttamente dipendenti dall'Amministratore Delegato e dal Consigliere Esecutivo.

Soggetti Subordinati

I soggetti sottoposti alla direzione dei Soggetti Apicali.

1.3 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce e descrive il Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati presupposto previsti nel Decreto.

Il Modello Organizzativo di Dimira è elaborato tenendo in considerazione l'interazione delle procedure e delle *policy* formalizzate dalla Società e dalla Capogruppo Digital Value, e recepite da Dimira, con la disciplina e le previsioni del Decreto. Tali procedure e *policy* completano e costituiscono parte integrante del Modello.

Con l'adozione del M.O.G., la Società si prefigge di integrare il complesso delle norme di condotta, dei principi, delle *policy*, delle procedure, nonché tutti gli strumenti organizzativi ed i presidi preventivi esistenti nel Gruppo Digital Value, al fine di garantire l'attuazione delle prescrizioni del Decreto.

Il presente documento costituisce il primo punto di riferimento per valutare l'idoneità di Dimira alle prescrizioni dettate dal Decreto.

2. IL DECRETO 231/2001

2.1 OGGETTO DEL DECRETO

Il Decreto 231 ha sancito l'introduzione della responsabilità "amministrativa" degli enti (società, consorzi, altre entità fornite e prive di personalità giuridica, associazioni) dipendente dalla commissione - o dalla tentata commissione - da parte di un soggetto a qualsiasi titolo legato all'ente, di talune fattispecie di reato (c.d. "reati-presupposto"), nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

La responsabilità prevista ai sensi del Decreto 231 non è, dunque, riconducibile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici ed a quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

In particolare, **la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:**

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	11 di 156

- da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso” (i soggetti “**apicali**” di cui all’ art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (“**soggetti sottoposti all’altrui direzione o vigilanza**”; art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto).

L’ente, pertanto, diviene il destinatario di sanzioni, come specificate nel Decreto 231, nell’ipotesi in cui un soggetto qualificato (apicale o ad esso sottoposto) ponga in essere una determinata condotta criminosa nell’interesse o a vantaggio della persona giuridica per cui opera. La società non risponde invece se le persone sopra indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2, del Decreto).

La Relazione governativa che ha accompagnato il Decreto 231, con riferimento ai concetti di “interesse” e “vantaggio”, ha chiarito che il primo ha un connotato propriamente soggettivo, collegato alla volontà dell’autore materiale del reato (l’azione, pertanto, dovrà avere come obiettivo la realizzazione di uno specifico interesse dell’ente), mentre il secondo ha una valenza di tipo oggettivo, riconducibile ai risultati effettivi della sua condotta (si tratta di fattispecie nelle quali l’autore del reato, pur non avendo agito con la diretta finalità di soddisfare un interesse dell’ente, abbia comunque realizzato un vantaggio per l’ente stesso). La responsabilità prevista dal Decreto, sebbene formalmente denominata come “amministrativa” dal legislatore ha, secondo l’interpretazione prevalente, natura sostanzialmente penale in quanto:

- è dipendente dalla commissione di un reato;
- viene accertata dal giudice penale nell’ambito del procedimento penale;
- comporta l’applicazione di sanzioni afflittive (nei casi più gravi, sino all’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività).

La responsabilità dell’ente è, in ogni caso, autonoma rispetto a quella della persona fisica autrice del reato presupposto e la relativa sanzione, applicata a carico dell’ente, si aggiunge a quella comminata alla persona fisica in conseguenza della commissione del reato.

2.2 LE FATTISPECIE DI REATO

Le fattispecie di reato previste dal Decreto (**c.d. reati presupposto**), che possono configurare la responsabilità amministrativa della Società, possono essere ricomprese nelle categorie di seguito elencate.

Per il dettaglio delle singole fattispecie si rimanda all’**Allegato 1** del presente documento.

- reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio mediante frode, indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato di un ente pubblico o dell’Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	12 di 156

informatica in danno dello Stato, o di un ente pubblico e frode nelle piccole forniture, e malversazione ai danni dello Stato, peculato e abuso d'ufficio anche quando offendono interessi finanziari dell'Unione Europea, concussione, corruzione, turbata libertà degli incanti e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, come indicati agli artt. 24 e 25 del Decreto;

- reati informatici e trattamento illecito dei dati quali, ad esempi, accessi non autorizzati, violazioni di sistemi informatici o falsificazioni di documenti informatici, indicati all'art. 24 *bis* del Decreto;
- reati di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del Decreto);
- peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione a dare o promettere altre utilità, corruzione (art. 25 del Decreto);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* del Decreto);
- reati contro l'industria e il commercio (art 25 *bis* 1 del Decreto);
- reati societari (quali, ad esempio, false comunicazioni sociali, illecita influenza sull'assemblea, agiotaggio, nonché reati in materia di trasformazioni, fusioni e scissioni transfrontaliere (art 25 *ter* del Decreto);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art 25 *quater* del Decreto);
- delitti in materia di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater* 1 del Decreto);
- delitti contro la personalità individuale (quali, ad esempio, l'induzione alla prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, indicati all'art. 25 *quinquies* del Decreto);
- abusi di mercato: abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25 *sexies* del Decreto);
- reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (quali l'omicidio colposo e le lesioni personali in violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, indicati dall'art 25 *septies* del Decreto);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* del Decreto);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies*1del Decreto);
- reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (art 25 *octies* 2 del Decreto);
- reati in materia di violazione diritto d'autore (art. 25 *nonies* del Decreto);
- induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies* del Decreto);
- reati ambientali (art. 25 *undecies* del Decreto);

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	13 di 156

- reati relativi al lavoro clandestino e al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (art. 25 *duodecies* del Decreto);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* del Decreto);
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies* del Decreto);
- reati tributari (art. 25 *quingiesdecies* del Decreto);
- reati di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* del Decreto);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies* del Decreto);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies* del Decreto);
- delitti contro gli animali (art. 25 *undevicies* del Decreto);
- reati transnazionali (quali, ad esempio, associazione a delinquere o associazione di tipo mafioso con estensione e ramificazione in più nazioni, previsti dall'art. 10 della Legge 146/2006).

2.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA' DELL'ENTE

La commissione di uno dei reati indicati dal Decreto costituisce il presupposto per l'applicabilità della disciplina dallo stesso dettata.

Il Decreto prevede criteri di imputazione di natura oggettiva e criteri di natura soggettiva.

a) *Criteri oggettivi di imputazione della responsabilità*

Il primo fondamentale ed essenziale criterio di imputazione di natura oggettiva è costituito dalla condizione che il reato sia commesso «*nell'interesse o a vantaggio dell'ente*».

La responsabilità dell'ente presuppone, quindi, che il fatto illecito sia stato commesso nell'*interesse* dell'ente ovvero *per favorire* l'ente stesso, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. Si tratta, dunque, di un criterio che si sostanzia nella *finalità* – anche non esclusiva – con la quale il fatto illecito è stato realizzato.

Il criterio del vantaggio attiene, invece, *al risultato positivo* che l'ente ha obiettivamente tratto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

L'ente non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto «*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*». Ciò conferma che, se l'esclusività dell'interesse perseguito impedisce l'insorgere della responsabilità dell'ente, per contro, la responsabilità sussiste se l'interesse è *comune* all'ente ed alla persona fisica o è riferibile in parte all'uno ed in parte all'altro.

Il secondo criterio di imputazione oggettivo è riferito all'autore materiale del fatto illecito. Come sopra anticipato, infatti, l'ente è responsabile per l'illecito commesso nel

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	14 di 156

suo interesse o a suo vantaggio solo qualora sia stato realizzato da uno o più soggetti qualificati, che il Decreto distingue in due categorie: (i) «*da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale*», o da coloro che «*esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo*» dell'ente (soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 231/2001); (ii) «*da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali*» (soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 231/2001). Appartengono a tale categoria coloro i quali *eseguono* nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici, sotto la direzione e la vigilanza dei soggetti apicali.

Se più soggetti cooperano alla commissione del reato (dando luogo al concorso di persone nel reato, ex art. art. 110 c.p., o alla cooperazione colposa, ex art. 113 c.p.), non è necessario che il soggetto “qualificato” ponga in essere, neppure in parte, l'azione tipica, prevista dalla legge. È necessario e sufficiente che questi fornisca un consapevole contributo causale alla realizzazione del reato.

b) Criteri soggettivi di imputazione della responsabilità

Il Decreto tratteggia la responsabilità dell'ente come una responsabilità diretta, per fatto proprio e colpevole; i criteri di imputazione di natura soggettiva attengono pertanto al profilo della colpevolezza dell'ente.

L'ente è ritenuto responsabile qualora non abbia adottato o non abbia rispettato *standard* di buona gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La *colpa* dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che abbiano consentito la commissione di uno dei reati presupposto (c.d. *colpa di organizzazione*).

2.4 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DA REATO

La responsabilità dell'ente sussiste, dunque, se non sono stati adottati o non sono stati rispettati standard doverosi di sana gestione e controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento dell'attività aziendale (colpa cd. “di organizzazione”).

In particolare, il d.lgs. 231/2001 attribuisce valore esimente ai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo della società adottati al fine di prevenire la realizzazione dei reati presupposto da parte degli esponenti (apicali e sottoposti alla direzione e vigilanza dei primi) dell'ente stesso, operando un fondamentale distinguo.

Nel caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale la responsabilità dell'ente è presunta. La società non risponderà se prova che (**art. 6, comma 1, del Decreto**):

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	15 di 156

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

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale, provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa", ossia dal non avere predisposto ed attuato misure idonee (adeguati modelli di organizzazione, gestione e controllo) a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

In ipotesi, invece, di reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponderà unicamente nel caso in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta. La violazione di detti obblighi è comunque esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art. 7 del Decreto).

Allorché il reato sia commesso da soggetti in posizione subordinata, dunque, sarà onere dell'autorità giudiziaria provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi, in mancanza di qualsivoglia inversione dell'onere probatorio.

L'art. 7, comma 4, del Decreto definisce, inoltre, i **requisiti dell'efficace attuazione** dei modelli organizzativi, richiedendo, segnatamente:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art 6, comma 2, del Decreto delinea, altresì, il **contenuto dei modelli di organizzazione e gestione**, prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	16 di 156

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento, infine, ai **reati in materia di salute e sicurezza** dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, il d.lgs. 81/2008 il (Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza del lavoro) stabilisce, all'art. 30, che il Modello di Organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa, adottato ed efficacemente attuato, deve assicurare un sistema aziendale che garantisca l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alla attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il Modello Organizzativo e gestionale, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, deve prevedere inoltre:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle sopra menzionate attività;
- per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

La scoperta di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero il perfezionamento di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dovuto al progresso scientifico e tecnologico

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	17 di 156

comporta la necessità di un riesame e dell'eventuale modifica del Modello organizzativo.

2.5 REATI COMMESSI ALL'ESTERO E DELITTI TENTATI

L'ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati e da reati commessi all'estero.

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, infatti, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere in relazione a reati – contemplati nel medesimo Decreto – anche se commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previsti dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del Codice penale.

Se sussistono le condizioni di cui ai citati articoli del Codice penale, l'Ente risponde, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti.

Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art 6 c.p., in forza del quale *“il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione”*.

Nelle ipotesi di commissione dei reati presupposto indicati nel Decreto nella forma tentata, le sanzioni pecuniarie e quelle interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare di “recesso attivo”, previsto dall'art. 56 comma 4 c.p.

2.6 SISTEMA SANZIONATORIO DEL DECRETO

Le sanzioni previste, a carico dell'Ente, per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare);
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	18 di 156

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

La **sanzione pecuniaria** è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di euro 258, ed un massimo di euro 1.549.

Il numero delle quote alle quali l'ente può essere condannato dipende da una valutazione in concreto che ha come parametri (i) la gravità del reato, (ii) grado di responsabilità dell'ente, (iii) l'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nel determinare l'entità della singola quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Il D. Lgs. n. 211/2025 ha previsto altresì che *"Nei casi previsti dalla legge, la sanzione pecuniaria è determinata in relazione alla specifica percentuale, indicata per ciascun illecito, del fatturato globale totale dell'ente relativo all'esercizio finanziario precedente quello in cui è stato commesso il reato o, se inferiore, all'esercizio finanziario precedente l'applicazione della sanzione pecuniaria. Quando non è possibile accertare il fatturato globale totale dell'ente, la sanzione pecuniaria è applicata nell'importo determinato in relazione a ciascun illecito"* (art. 10 comma 3 bis).

Sono previste attenuanti qualora (alternativamente) l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato un vantaggio, ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo e se il danno cagionato sia di particolare tenuità.

La sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha risarcito integralmente il danno oppure ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (ovvero si è adoperato in tal senso), ha adottato un Modello idoneo a prevenire l'ulteriore commissione di reati uguali a quello verificatosi e ha messo a disposizione il profitto generato dalla violazione ai fini di confisca.

Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di **misure cautelari reali** in capo all'ente.

In particolare:

- in forza dell'art. 53 del Decreto, il Giudice può disporre il **sequestro preventivo** delle cose di cui è consentita la confisca, a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;
- in forza dell'art. 54 del Decreto, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il **sequestro conservativo** dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario.

Le **sanzioni interdittive** si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria, in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	19 di 156

- l'ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale ovvero da un soggetto subordinato, solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
 - in caso di reiterazione degli illeciti.
- Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede a carico della persona fisica.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
 - abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- Il Decreto prevede, infine, due sanzioni ulteriori:
- **la confisca**, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato;
 - **la pubblicazione della sentenza di condanna** sul sito internet del Ministero della giustizia, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	20 di 156

2.7 VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Gli artt. 28-33 del Decreto disciplinano gli effetti delle vicende modificative dell'ente quali trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda, sulla responsabilità dell'ente stesso.

In caso di trasformazione resta ferma la responsabilità dell'ente stesso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto (art. 28 Decreto).

In caso di fusione, l'ente che risulta dalla fusione, risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 Decreto).

In caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto (art. 30 Decreto).

L'art. 31 del decreto prevede, infine, disposizioni comuni sia alla fusione che alla scissione nell'eventualità in cui tali operazioni siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Il Giudice, nella quantificazione della sanzione pecuniaria dovrà valutare le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile e non già quelle dell'ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

2.8 PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO

La responsabilità per l'illecito derivante da reato viene accertata nell'ambito del procedimento penale. Il procedimento nei confronti dell'ente è, infatti, ove possibile, celebrato simultaneamente al procedimento instaurato nei confronti della persona fisica autrice del reato presupposto. Ai sensi dell'art 39 comma 1 del Decreto, l'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.

Alla luce del disposto di cui all'art 39, e tenuto conto dell'elaborazione della giurisprudenza di legittimità, il Modello dell'ente deve prevedere regole per le possibili situazioni di conflitto di interesse ove il legale rappresentante sia indagato e debbano essere individuati i soggetti legittimati a stare in giudizio in rappresentanza dell'ente.

In caso di conflitti di interesse Dimira dispone che:

- qualora sia indagato il Presidente del Consiglio di Amministrazione, legale rappresentante, alla nomina del difensore provveda l'Amministratore delegato, anch'egli legale rappresentante;
- qualora i soggetti indicati al punto precedente siano indagati entrambi, alla nomina del difensore per la costituzione dell'Ente provvederà un consigliere di amministrazione in forza di apposito potere rilasciato dal consiglio;
- qualora siano indagati tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio provvederà a individuare un dirigente cui attribuire il potere di nominare il difensore e costituirsi nel procedimento.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	21 di 156

2.9 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Confindustria ha emanato e successivamente aggiornato le Linee Guida per la costruzione di modelli organizzativi ai sensi del Decreto.

In estrema sintesi, i contenuti essenziali del Modello, individuati nelle Linee Guida di Confindustria, possono essere riassunti come segue:

- individuazione degli ambiti aziendali di attività e dei vari processi a rischio;
- individuazione dei rischi potenziali e delle condizioni per la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio della società;
- valutazione delle misure necessarie per minimizzare i rischi presenti e selezione dei rischi accettabili;
- nomina di un Organismo di Vigilanza che sia diretto riporto del vertice interno aziendale, indipendente, autorevole, adeguato, autonomo, non occasionale;
- definizione di responsabilità e attività finalizzate alla appropriata gestione delle attività;
- definizione di processi e procedure interne, atte a governare, prevenire e controllare le attività a rischio;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- determinazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili come segue: autonomia e indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dell'organismo di vigilanza verso i vertici della società e viceversa;
- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dei soggetti destinatari del Modello verso l'organismo di vigilanza;
- predisposizione di un Codice Etico;
- previsione di un sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, in caso di violazione del Modello Organizzativo.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che il sistema di controllo deve essere ispirato ai seguenti principi:

- ogni operazione, transazione, azione dev'essere coerente, congrua, e documentata e verificabile;
- applicazione del principio di segregazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione, archiviazione e conservazione dei controlli effettuati.

In parallelo, più di recente, UNI, ente di normazione italiano, ha individuato delle Prassi di Riferimento per la redazione di Modelli Organizzativi rivolte alle imprese di piccole dimensioni, con la finalità di fornire un parametro omogeneo per la realizzazione dei sistemi di prevenzione del reato in materia di Reati contro la Pubblica

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	22 di 156

Amministrazione e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il presente Modello tiene conto anche delle indicazioni contenute in tali documenti.

2.10 ADOZIONE DEL MODELLO

Sebbene l'adozione di un Modello Organizzativo costituisca una "facoltà" e non un obbligo, Dimira ha deciso di predisporre e adottare un proprio Modello e istituire un Organismo di Vigilanza, poiché consapevole che tale scelta rappresenta un'opportunità per migliorare i propri processi interni.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'Organo Dirigente", la sua adozione e le successive modifiche e integrazioni sono di competenza del Consiglio di amministrazione della Società, ovvero di un suo componente.

All'Organismo di Vigilanza, come meglio descritto nell'ambito dei paragrafi successivi, è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e sulla sua osservanza, nonché di curarne l'aggiornamento.

2.11. DESTINATARI DEL MODELLO

I principi enunciati nel Codice Etico e le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione della Società; a tutti i dipendenti della Società, ivi eventualmente compresi coloro che operano all'estero;
- a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società e nei limiti del rapporto in essere, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei Reati.

I Destinatari del Modello e del Codice Etico sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti, nonché tutte le relative procedure di attuazione.

2.12 INTERPRETAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'interpretazione del presente Modello Organizzativo è affidata a:

- l'Organismo di Vigilanza;
- il Consiglio di amministrazione.

3. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	23 di 156

3.1 DIMIRA S.R.L.

Dimira S.r.l., Società appartenente al Gruppo Digital Value, è controllata al 100% Digital Value S.p.A. (di seguito anche “DV” o la “Capogruppo”), e ha sede legale a Roma.

Dimira è un *System integrator* che progetta, installa, gestisce e supporta soluzioni di business e servizi di comunicazione per clienti del settore pubblico e privato.

La Società ha quale oggetto sociale il commercio di componentistica, di sistemi e apparati elettrici ed elettronici anche nel settore della sicurezza, della telefonia e delle telecomunicazioni, compresi gli apparati di videosorveglianza, nonché il montaggio e la manutenzione degli stessi; la produzione in serie, personalizzazione ed installazione di packages applicativi e software di base, consulenza sistemistica ed applicativa per conto terzi, nonché acquisto e vendita degli stessi; attività di ricerca e sviluppo nel settore del software, dell’elettronica e dell’automazione; l’installazione, manutenzione, ampliamento e trasformazione di impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell’energia elettrica ed impianti elettronici in genere.

3.2. IL MODELLO DI GOVERNANCE DI DIMIRA S.R.L.

- **Assemblea dei Soci**

L’assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo statuto.

- **Consiglio di amministrazione**

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri. L’Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza e la firma sociale, ed i membri del Consiglio di Amministrazione hanno le facoltà nei limiti della delega.

L’organo amministrativo può nominare in qualsiasi momento un Direttore Generale e procuratori per singoli atti o categorie di atti.

- **Il collegio sindacale e Società di revisione conti.**

Il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

Il Collegio sindacale adempie ad ogni funzione affidatagli dalla legge e vigila sull’osservanza della legge e dello statuto, sul principio di corretta amministrazione. In particolare, vigila sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo corretto funzionamento.

La Società ha affidato la revisione legale dei conti ad una Società di revisione legale iscritta nell’apposito Albo speciale.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	24 di 156

3.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE DI DIMIRA

Gli strumenti di governo dell'organizzazione che garantiscono il funzionamento della società, sviluppati internamente o a livello di gruppo Digital Value, possono essere così riassunti:

- **Statuto** - in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- **Comunicazioni organizzative** – la redazione di apposite comunicazioni organizzative emesse dalla Capogruppo, che consentono in ogni momento di comprendere la ripartizione delle responsabilità e l'individuazione delle responsabilità seppur trattasi di funzioni accentrate sulla Capogruppo.
- **Sistema di deleghe e procure** - è rappresentato dall'insieme di specifiche procure (notarili e non) per l'esercizio dei poteri gestionali
- **Direzione e Coordinamento** - ai sensi dell'art 2497 c.c. la società, nel rispetto del principio di corretta gestione societaria e imprenditoriale, è sottoposta a direzione e Coordinamento da parte della controllante Digital Value.
- **Contratti di servizio** - i *servizi intercompany* resi da Digital Value a favore delle controllate sono regolate da un contratto di prestazioni di servizio, volto a perseguire un'integrazione operativa e di coordinamento sia in termini di indirizzo che e di governo tra le differenti società del Gruppo, nel rispetto delle logiche gestionali nonché dell'autonomia decisionale e organizzativa della Società.
- **Sistema di Procedure e Policy** - Dimira ha recepito e adottato le procedure e le Policy definite a livello di gruppo, tra le quali la Policy dei diritti Umani, la Policy Anticorruzione e la Politica Integrata del Gruppo DV.
- **Codice Etico** - esprime i principi etici che il Gruppo Digital Value riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi del Gruppo
- **Assetto Organizzativo** - ai fini dell'attuazione del Modello è di fondamentale importanza l'assetto organizzativo di cui si dota la Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative essenziali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

3.4. RAPPORTI INFRAGRUPPO

Nel rispetto del principio di corretta gestione societaria, la Capogruppo Digital Value S.p.A. esercita l'attività di direzione e coordinamento nei confronti delle società dalla stessa controllate, tra le quali Dimira.

Tale attività è volta a garantire l'indirizzo e il coordinamento tra le società facenti parte del Gruppo nell'interesse complessivo dello stesso, nonché in una logica di valorizzare delle possibili sinergie di ogni singola società.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	25 di 156

Nell'ambito di tali attività, Digital Value eroga a livello centralizzato servizi che vengono svolti a beneficio delle società controllate.

La disciplina dell'erogazione dei servizi è regolata dai contratti di service *intercompany* sottoscritti con le società controllate, tra le quali Dimira, che prevedono tra l'altro i costi e gli oneri sostenuti per l'espletamento degli stessi ed il relativo rimborso.

Nello svolgimento della propria attività, Dimira si avvale del supporto della Capogruppo per lo svolgimento, tra le altre, delle seguenti funzioni:

- (i) Amministrazione, finanza e tesoreria;
- (ii) Direzione Commerciale
- (iii) Top Management
- (iv) Gestione Risorse Umane
- (v) Adempimenti Societari
- (vi) Acquisti
- (vii) Alleanze e progetti speciali
- (viii) Supporto per le attività *pre-sales*, servizi progetti e *system integration*
- (ix) Privacy e Compliance
- (x) Ufficio Gare

I contratti includono l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati 231/01 da parte della società affidataria.

Con riguardo alle attività oggetto di contratto di *service*, i presidi 231 vengono garantiti da parte della Capogruppo, nell'ambito della cui organizzazione viene svolta l'attività eventualmente a rischio.

Le parti speciali del Modello di Dimira rimanderanno, quindi, al Modello di Digital Value per quanto applicabile.

Le attività svolte da Digital Value in forza dei contratti di *service* a favore delle altre società del Gruppo sono in ogni caso oggetto di monitoraggio tanto da parte dell'Organismo di Vigilanza della Società erogante il servizio che da parte dell'Organismo di Vigilanza della società beneficiaria del servizio.

I flussi di comunicazione circa gli adempimenti svolti dalla Capogruppo, in virtù del contratto di service sono regolati da apposita "*Policy Flussi*"

4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI DIMIRA S.R.L.

4.1 OBIETTIVI PERSEGUITI DA DIMIRA S.R.L. CON L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento della propria attività aziendale e di prevenire la commissione di reati da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti, partner e fornitori, la Società ha adottato il

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	26 di 156

presente Modello Organizzativo e ha istituito l'Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il Modello, compatibilmente con la specificità del sistema di Governance della Società, si ispira ai seguenti principi di controllo e verifica:

- separazione, indipendenza ed integrazione fra le funzioni aziendali: ovvero, le varie fasi di uno stesso processo decisionale o operativo aziendale (esecuzione, controllo operativo, contabilizzazione, supervisione, autorizzazione, ecc.), per quanto possibile, non sono lasciate all'autonoma gestione di una singola persona o di una sola funzione;
- formalizzazione e coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le funzioni e le responsabilità aziendali;
- verificabilità e tracciabilità di ogni processo aziendale, in particolare delle transazioni e delle operazioni più significative;
- verificabilità e tracciabilità delle attività di controllo;
- continuità del flusso delle comunicazioni per, e dall'Organismo di Vigilanza e tempestiva informativa allo stesso Organismo di Vigilanza di anomalie o violazioni del Modello organizzativo;
- messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse aziendali di numero e valore proporzionale ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza sull'attuazione del Modello organizzativo;
- sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali - in base alle rispettive responsabilità - delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

4.2 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello della Società si compone di una Parte Generale, di una Parte Speciale e di alcuni Allegati.

La Parte Generale, costituita dal presente documento, descrive il contenuto del Decreto 231, i principi base e gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, le modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione del MOG, le modalità di segnalazione previste dalle disposizioni sul *whistleblowing*, nonché il sistema disciplinare.

La Parte Speciale, invece, ha lo scopo di definire le regole di gestione ed i principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 nell'ambito delle specifiche attività svolte in Dimira e considerate "a rischio", nonché di assicurare condizioni di trasparenza e correttezza nello svolgimento delle attività rilevanti.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	27 di 156

4.3 DOCUMENTI AZIENDALI INTEGRATI NEL MODELLO

Devono essere considerati parti integranti e sostanziali del presente Modello di organizzazione e gestione, anche in relazione all'applicazione delle sanzioni disciplinari conseguenti all'eventuale violazione delle disposizioni in essi contenute, i seguenti documenti aziendali:

- Statuto di Dimira S.r.l.;
- Codice Etico della Società;
- Procedure/Policy;
- DVR.

4.4 LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO

Il Modello ha lo scopo di predisporre un sistema strutturato e organico di prevenzione, protezione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività a rischio e, ove necessario, della loro conseguente regolamentazione.

Pertanto, le attività svolte per l'elaborazione del Modello possono essere così riassunte:

- esame della documentazione aziendale esistente, conduzione di interviste con soggetti chiave della struttura aziendale, individuazione delle procedure esistenti, comprensione delle modalità di segregazione dei ruoli, mappatura dei controlli esistenti e comprensione di come siano documentati, analisi delle eventuali situazioni di rischio verificatesi in passato e delle relative cause;
- mappatura delle attività aziendali a rischio di commissione dei reati, volta a individuare le attività sensibili, comprendere le possibili modalità di commissione di reati ("*risk assessment*") previsti dal Decreto e individuare le eventuali aree di miglioramento;
- definizione dei protocolli di controllo e formalizzazione dei piani di azione con interventi (organizzativi, procedurali o informatici) necessari a definire un sistema di controllo idoneo a prevenire, o comunque ridurre, il rischio di commissione dei reati.

In relazione alla validità del Modello, particolare importanza assumono la struttura organizzativa, le attività e le regole attuate dal management e dal personale aziendale, finalizzate ad assicurare efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali, attendibilità delle informazioni aziendali verso terzi e verso l'interno, conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme e alle politiche interne.

Il Modello è stato sviluppato seguendo i parametri giurisprudenziali che ne definiscono:

- **efficacia:** ovvero l'adeguatezza dell'insieme dei controlli istituiti a prevenire la commissione di reati;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	28 di 156

- **specificità:** le previsioni del Modello devono tener conto delle caratteristiche, delle dimensioni della Società e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Società;
- **attualità:** ossia l'idoneità a ridurre i rischi di reato in riferimento ai caratteri della struttura e dell'attività d'impresa.

La struttura del Modello adottato da Dimira è caratterizzata dalla presenza delle seguenti componenti rilevanti:

- **Codice Etico**, cui si fa rimando, in cui vengono espressi i principi cui deve essere ispirata l'attività di tutti coloro che concorrono con il proprio lavoro allo svolgimento dell'attività sociale;
- **Parte Generale**, che definisce l'impianto complessivo del Modello, in relazione a quanto previsto dal Decreto e alle specifiche scelte compiute dalla Società nella sua elaborazione, richiamando il sistema disciplinare da applicare in caso di violazione delle regole e delle procedure della Società;
- **Parte Speciale**, nella quale sono definite le regole cui attenersi nello svolgimento delle attività a rischio.

Dimira ha adottato il proprio Modello in conformità ai requisiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, in coerenza con il contesto normativo e regolamentare di riferimento e con le indicazioni contenute nelle Linee guida di Confindustria.

L'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto 231 prevede espressamente che il Modello dell'ente debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati". L'identificazione delle attività/processi societari sensibili alla realizzazione degli illeciti ha rappresentato, pertanto, il punto di partenza dell'attività svolta per la definizione del Modello ("Attività a rischio reato" e "Processi sensibili").

È stata analizzata, quindi, la realtà operativa aziendale, con particolare riguardo alle aree in cui è risultato apprezzabile il rischio della commissione dei reati-presupposto. Parallelamente è stata condotta un'indagine sugli elementi costitutivi dei reati-presupposto allo scopo di individuare le condotte concrete che, nel contesto aziendale, potrebbero realizzare le fattispecie delittuose.

In ragione dell'attuale tipologia di *business* che caratterizza la Società ed in base alle informazioni acquisite ed all'attività svolta, si è ritenuto di concentrare la maggiore attenzione sulla valutazione della sussistenza dei profili di rischio di verifica di alcune tipologie di reato e precisamente:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il Patrimonio mediante frode e il reato di induzione a rendere false dichiarazioni (salvo alcune fattispecie evidenziate nella Parte A della Parte Speciale);
- i reati societari (salvo alcune fattispecie evidenziate nella Parte B della Parte Speciale);
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- i reati tributari;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	29 di 156

- i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- i reati in materia di somministrazione del lavoro e lavoro clandestino;
- i reati in materia di criminalità informatica (salvo alcune fattispecie evidenziate nella Parte E della Parte Speciale);
- i reati ambientali;
- i reati di criminalità organizzata
- i reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea

Nella Parte Speciale del Modello vengono indicati, relativamente a ciascuna area di rischio, i Protocolli di cui Dimira ha deciso di dotarsi e le procedure emesse dalla Capogruppo che Dimira ha deciso di recepire per prevenire il rischio di commissione dei singoli reati.

Di seguito si riassumono, con riferimento alle singole categorie di reati, le principali attività sensibili individuate dal *risk assessment* di Dimira:

- Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i **reati contro la Pubblica Amministrazione** e il reato di induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria sono considerate a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - le attività amministrative (contabilità fornitori, uscite finanziarie);
 - le attività di acquisizione di beni e servizi, tra cui la partecipazione a gare;
 - i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
 - i rapporti con la Polizia Giudiziaria;
 - i rapporti con le autorità ispettive (ASL, Ispettorato del Lavoro);
 - i rapporti con la Pubblica Amministrazione relativi alla partecipazione a gare;
 - la selezione dei consulenti, dei professionisti esterni e degli appaltatori;
 - la gestione delle risorse umane.
- Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i **reati societari** sono considerate a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - le attività seguite per la redazione del bilancio civilistico e consolidato;
 - i rapporti con la Società Capogruppo e le altre società controllate;
 - la fatturazione (ciclo attivo e passivo);
 - la gestione di tesoreria;
 - le procedure di contabilità generale;
 - le procedure di selezione e gestione delle consulenze esterne;
 - i poteri di spesa e le autorizzazioni in tal senso;
 - le operazioni con parti correlate;
 - la gestione delle assemblee della società e dei rapporti con i soci;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	30 di 156

- le operazioni straordinarie sul capitale sociale.
- Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i **reati in materia di ricettazione e riciclaggio** sono considerate:
 - la fatturazione (ciclo attivo e passivo);
 - le attività connesse agli acquisti di beni e servizi;
 - le attività connesse alle uscite finanziarie;
 - la gestione e tenuta della contabilità aziendale per fini fiscali;
 - la gestione della tesoreria;
 - la gestione dei rapporti *intercompany*.
- Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i **reati tributari** sono considerate:
 - la fatturazione (ciclo attivo e passivo);
 - le attività connesse agli acquisti di beni e servizi;
 - la gestione della tesoreria;
 - la gestione e tenuta della contabilità aziendale per fini fiscali;
 - le attività connesse alle uscite finanziarie;
 - la gestione dei rapporti *intercompany*.
- Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i **reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro** sono considerate:
 - le attività di monitoraggio in tema di nomina delle figure professionali previste dal d.lgs. 81/2008;
 - la formalizzazione e l'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi aziendali di cui agli artt. 17 e 28 del d.lgs. 81/2008;
 - le attività formative obbligatorie.
- Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i **reati di somministrazione del lavoro e lavoro clandestino**, sono considerate:
 - le attività di selezione del personale;
 - le attività di esternalizzazione del lavoro e di appalto;
 - la selezione degli appaltatori e dei fornitori.
- Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i **reati informatici** sono considerate a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - le attività che regolano l'accesso ai sistemi, PC e risorse contenenti dati aziendali;
 - l'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica (internet, posta elettronica, etc.);
 - le attività che regolano l'accesso alle reti e ai sistemi esterni.
- Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i **reati ambientali** sono considerate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - il ciclo e la gestione dei rifiuti;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	31 di 156

- lo smaltimento dei rifiuti speciali (ad es., toner delle stampanti).
- Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i **reati di criminalità organizzata** sono considerate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - la selezione degli appaltatori e dei fornitori;
 - l'attività di selezione e assunzione del personale;
 - l'attività di scelta del partner, RTI.

Per quanto riguarda le residue ipotesi criminose previste dal Decreto 231, si è ritenuto che la specifica attività svolta dalla Società non presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della stessa. A tale riguardo, si è pertanto ritenuto esaustivo il richiamo delle fattispecie ed il rinvio ai principi contenuti nel Codice Etico, vincolanti per tutti i destinatari.

4.5 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO

Dimira con deliberazione del Consiglio di Amministrazione **ha adottato l'attuale versione** del Modello volto a prevenire la commissione dei reati-presupposto, **che tiene conto del nuovo assetto organizzativo** volto a migliorare la governance e la vigilanza della gestione, nonché ad incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale e si è dotata di un Codice Etico.

La Società, inoltre, ha istituito l'Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi ed aziendali.

4.6 IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni di Dimira è costituito dall'insieme di regole, procedure, prassi e strutture organizzative interne che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il corretto andamento dell'impresa, nonché a fornire un ragionevole affidamento circa il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- attendibilità del sistema informativo finalizzato a garantire l'affidabilità e l'integrità della documentazione contabile ed economica-finanziaria diretta all'esterno;
- salvaguardia del patrimonio della Società;
- conformità dei regolamenti e procedure aziendali alla normativa vigente.

L'appartenenza di Dimira al Gruppo Digital Value comporta per la Società il recepimento dei protocolli, delle policies e delle procedure di Gruppo adottate dallo stesso.

Il sistema dei controlli interni coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società e si basa sui seguenti principi ed elementi qualificanti:

- Codice Etico;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	32 di 156

- sistema interno di segnalazione di condotte illecite e di violazioni del presente Modello ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, del D.Lgs. 231/2001 (Legge in materia di "whistleblowing");
- definizione di protocolli;
- poteri organizzativi e di firma assegnati in coerenza con le mansioni attribuite ed il ruolo e le responsabilità affidati;
- DVR in materia di salute e sicurezza;
- sistema di reportistica interno e formazione del personale.

I controlli coinvolgono ogni settore dell'attività aziendale.

L'organo amministrativo ha la responsabilità gestionale dell'Azienda ed è, inoltre, responsabile di attuare il sistema dei controlli interni al fine di garantirne il corretto funzionamento.

Le operazioni svolte all'interno della Società sono supportate a livello documentale, al fine di garantire la possibilità di effettuare gli opportuni controlli da parte dell'organo amministrativo.

Tutte le risorse della Società vengono sensibilizzate sull'importanza dei controlli e sulle procedure e norme applicabili, nonché sull'importanza di un impegno attivo da parte di ciascuno, onde garantire il buon esito delle procedure di controllo.

5. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico enuncia i principi ed i valori in base ai quali le Società appartenenti al Gruppo Digital Value svolgono le loro attività e detta le norme di comportamento che tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino, a qualsiasi titolo, rapporti di collaborazione od operino nell'interesse delle Società, devono applicare nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali.

Il Codice Etico esplicita, altresì, i valori a cui gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo devono ispirarsi nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Il Codice Etico, allegato al presente documento ed appositamente recepito dall'Organo Amministrativo, è da considerare, ad ogni effetto, parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo e, pertanto, le violazioni delle disposizioni in esso contenute sono equiparate a violazioni del Modello, con quanto ne consegue in tema di applicabilità delle sanzioni disciplinari.

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALE

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	33 di 156

6.1 PRINCIPI GENERALI DI PREVENZIONE

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, dall’elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle “*best practices*” internazionali – è stato realizzato applicando alle singole attività a rischio i seguenti Principi Generali di Prevenzione, che guidano i Protocolli Generali di cui al successivo punto 7.2. e i Protocolli Speciali.

I Principi Generali di Prevenzione sono di seguito rappresentati:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:**
 - ogni operazione relativa ad attività a rischio deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
 - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività a rischio deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell’eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **Separazione dei compiti:** separazione delle fasi di proposta, di decisione/autorizzazione e di controllo, da collocarsi in capo a soggetti diversi;
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L’atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e sub-delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);
- **Attività di monitoraggio:** ha lo scopo di verificare l’aggiornamento periodico e tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l’intero impianto della struttura organizzativa. Tale attività è di competenza dell’Consiglio di amministrazione sia per quanto riguarda le procure aziendali che per quanto concerne le deleghe di funzioni.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	34 di 156

6.2 PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALE

Nell'ambito delle attività a rischio individuate per ciascuna tipologia di reato (si vedano le successive parti speciali del Modello), i Protocolli di Prevenzione Generali prevedono che:

- per tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dello Statuto e del Codice Etico;
- siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- per tutte le operazioni rilevanti:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché la descrizione delle relative responsabilità;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
 - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruo rispetto alle posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - l'accesso ai dati della Società sia conforme al Regolamento 2016/679 UE e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari, ovvero alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
 - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura dell'area aziendale competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
 - l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Collegio sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	35 di 156

- per ciascuna delle attività a rischio elencate nel presente Modello devono essere individuati, i Responsabili per le Attività a rischio. Tali figure corrispondono ai responsabili delle aree aziendali per le suddette attività a rischio.

In particolare, il *Responsabile per l'Attività a rischio*:

- coordina il perseguimento degli obiettivi interni alle attività di competenza, nel rispetto dei tempi e dei principi che le regolano;
- sovrintende le attività di competenza, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alla propria unità organizzativa;
- ha piena visibilità su tutte le attività di propria competenza nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.

Il *Responsabile per l'Attività a rischio* ha la specifica responsabilità di:

- garantire che le attività di competenza siano svolte in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure aziendali) e alla normativa vigente in materia;
- assicurare, anche a mezzo di controlli, la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento del risultato delle attività di propria competenza nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
- informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza qualora si verificano particolari situazioni critiche riguardanti l'efficacia, l'adeguatezza e l'attuazione dei protocolli preventivi;
- denunciare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione (o sospetto di violazione) del Modello, del Codice Etico e dei protocolli preventivi.

6.3 PROTOCOLLO RELATIVO ALL'INOSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE

Nel caso in cui vengano applicate sanzioni o misure cautelari interdittive alla Società, ai sensi dell'art. 23 del Decreto, è fatto divieto a chiunque di porre in essere qualunque operazione in violazione degli obblighi e divieti di tale sanzione.

I Responsabili delle attività a rischio esercitano la necessaria supervisione al fine di identificare preliminarmente le eventuali operazioni che, ancorché solo potenzialmente, possano costituire una violazione degli obblighi e dei divieti di cui alle sanzioni o misure cautelari interdittive.

I Responsabili delle attività a rischio, nel caso in cui rilevino in una determinata operazione caratteristiche riconducibili anche in parte ad una violazione, ancorché solo potenziale, degli obblighi derivanti dalle sanzioni o dalle misure cautelari interdittive:

- sospendono ogni attività inerente all'operazione in oggetto;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	36 di 156

- inviano tempestivamente specifica informativa all'Consiglio di amministrazione che analizza, anche per il tramite di legali esterni, l'operazione, fornendo l'interpretazione ed il dettaglio dell'iter procedurale da intraprendere.

Copia della nota informativa predisposta dal Responsabili delle aree aziendali e della documentazione predisposta dall'Amministratore Delegato è tempestivamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

7. SISTEMA DELLE PROCURE E DELEGHE

7.1 I PRINCIPI GENERALI

L'organo amministrativo di Dimira è il soggetto preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con la struttura organizzativa interna.

Le procure e le deleghe definite all'interno della Società prevedono anche l'individuazione del livello di autonomia, nonché i poteri assegnati, i quali vengono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del delegato/procuratore, nel rispetto dei limiti di quanto necessario all'espletamento dell'incarico oggetto della delega.

7.2 LE CARATTERISTICHE DELLE DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore è coerente con il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, sovrapponendosi allo stesso ed integrandolo, per quanto eventualmente necessario, al fine di conferire attribuzioni o compiti a soggetti che non rivestono ruoli apicali.

Le deleghe e le procure sono generalmente formalizzate attraverso atti notarili e registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita e la posizione organizzativa ricoperta;
- oggetto, con espressa indicazione delle attività e degli atti per i quali la delega/procura viene conferita.

Le deleghe e le procure vengono adeguatamente raccolte e sono a depositate presso la sede.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente monitorato nel suo complesso e, ove necessario, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze della Società.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	37 di 156

8. PROCEDURE AZIENDALI

La Società ha adottato protocolli e procedure per svolgere adeguatamente la propria attività, nonché per prevenire e/o risolvere problematiche connesse all'esercizio delle attività aziendali.

Ogni procedura è rivolta a determinati soggetti o categorie di soggetti, individuati in base al tipo di funzioni ovvero di mansioni che vengono affidate.

Come già evidenziato, l'operatività di Dimira si conforma a una serie di procedure adottate a livello di Gruppo Digital Value e recepite anche dalla Società stessa.

Per ogni protocollo o procedura aziendale, vengono elencate le norme o la documentazione cui fare riferimento per definirne con maggiore chiarezza il contenuto.

Infine, per ciascuna procedura viene descritta la corretta sequenza di svolgimento delle attività che devono essere realizzate per il raggiungimento dello scopo prefissato.

La Società ha recepito le seguenti procedure del Gruppo Digital Value:

- 1) Policy Doni e Regalie;
- 2) Policy assegnazione telefonia fissa e mobile;
- 3) Policy viaggi e trasferte;
- 4) Policy Whistleblowing;
- 5) Politica per la gestione delle auto aziendali;
- 6) Politica anticorruzione del Gruppo Digital Value;
- 7) Politica dei diritti umani del Gruppo Digital Value;
- 8) Politica Integrata del Gruppo Digital Value;
- 9) Politica per la protezione dei dati personali;
- 10) Codice di condotta fornitori Digital Value;
- 11) Flussi informativi Organismo Vigilanza;
- 12) Gestione dei Rapporti con la P.A.;
- 13) Gestione della formazione e dello sviluppo dei dipendenti;
- 14) Procedura Acquisti di prodotti e servizi;
- 15) Gestione della tesoreria e dei flussi finanziari;
- 16) Procedura di coordinamento per la prevenzione del riciclaggio e della corruzione del Gruppo Digital Value;
- 17) Gestione dei rischi di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro o di beni di provenienza illecita;
- 18) Processo per la scelta dei partner – RTI;
- 19) Istruzione operativa Erogazione delle prestazioni lavorative;
- 20) Procedura per la ricerca, selezione ed assunzione del personale;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	38 di 156

- 21) Procedura per la valutazione del rischio anticorruzione di clienti e controparti commerciali;
- 22) Procedura di gestione delle offerte tecnico-commerciali;
- 23) Istruzione operativa per la redazione e la presentazione dell'offerta;
- 24) Istruzione operativa Chief Technology & Innovation Officer;
- 25) Procedura per la qualificazione dei fornitori;
- 26) Procedure per l'adempimento degli obblighi in materia di *Internal Dealing*;
- 27) Procedura per le operazioni con parti correlate;
Procedure rilevanti ex L. 262/2005:
- 28) Amministrazione del Personale e Payroll;
- 29) Budget;
- 30) Gestione delle Immobilizzazioni materiali e immateriali;
- 31) Bilancio di Esercizio;
- 32) Bilancio Consolidato;
- 33) Fatturazione Attiva e Gestione dello Scaduto del credito;
- 34) Fatturazione Passiva;
- 35) Gestione della fiscalità degli adempimenti fiscali;
- 36) Gestione delle attività commerciali e degli ordini di vendita;
- 37) Pianificazione Finanziaria e Gestione Tesoreria;

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità connessa alla commissione dei reati indicati nel Decreto qualora la società abbia, fra l'altro:

- adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo e lo abbia efficacemente attuato; e
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il Consiglio di amministrazione di Dimira ha istituito l'Organismo di Vigilanza in forma Collegiale e ne ha determinato i poteri, le responsabilità e i compiti più oltre specificati.

Si precisa che il Consiglio di amministrazione mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dalla legge, dal citato Decreto e dal codice civile in generale, alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione, al rispetto delle disposizioni e all'efficacia del Modello Organizzativo, nonché all'istituzione dell'Organismo di Vigilanza. A tal riguardo, l'onere degli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo è riconducibile direttamente al Consiglio di amministrazione di Dimira, sulla base delle considerazioni e delle proposte dell'Organismo di Vigilanza.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	39 di 156

Al contempo, le attività necessarie e strumentali all'attuazione delle disposizioni del Modello Organizzativo sono poste in essere direttamente dalle diverse Funzioni aziendali, sotto la responsabilità del referente a capo di ciascuna Funzione.

Il Decreto identifica in un “organismo dell’Ente”, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l’organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull’efficacia e l’osservanza del Modello nonché quello di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

La genericità del concetto di “organismo dell’Ente” giustifica l’eterogeneità delle soluzioni che al riguardo possono adottarsi in considerazione sia delle caratteristiche dimensionali, sia delle regole di *Corporate Governance*, sia della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono di nominare un organismo diverso dal Consiglio di amministrazione, che abbia caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché di onorabilità e di assenza di conflitti d’interesse. Secondo le medesime Linee Guida, è opportuno che almeno uno dei membri abbia una specifica preparazione giuridica.

Possono essere chiamati a far parte dell’Organismo di Vigilanza collegiale componenti interni o esterni all’Ente, purché l’organismo nel suo complesso mantenga la propria indipendenza.

Nel caso di composizione mista, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall’Ente, è preferibile una maggioranza di soggetti esterni.

9.1 REQUISITI DI INDIPENDENZA E AUTONOMIA DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

I membri dell'Organismo di Vigilanza:

- sono dotati dei requisiti di indipendenza e autonomia;
- sono dotati di onorabilità;
- posseggono un’adeguata professionalità;
- sono dotati di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- possiedono il requisito della continuità di azione.

9.1.1 INDIPENDENZA E AUTONOMIA

La necessaria indipendenza e autonomia dell'Organismo di Vigilanza è garantita in ragione della:

- collocazione in posizione gerarchica di vertice in Dimira assicurata dal riporto, in modo diretto ed esclusivo, al Consiglio di amministrazione;
- emanazione in autonomia di un proprio Regolamento, di cui è messo a conoscenza il Consiglio di amministrazione.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	40 di 156

9.1.2 ONORABILITÀ

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono individuati tra soggetti dotati dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dall'art. 2, D. M. 30 marzo 2000, n. 162, per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del d.lgs. 58/1998 (TUF).

Costituisce in ogni caso causa di ineleggibilità o di decadenza dall'Organismo di Vigilanza:

- la sentenza di condanna (o di patteggiamento), per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna (o di patteggiamento) ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;
- l'irrogazione di una sanzione da parte della CONSOB, per aver commesso uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato, di cui all'art. 187 bis ss. TUF.

9.1.3 PROFESSIONALITÀ

L'Organismo di Vigilanza può essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle attività di natura ispettiva, nell'analisi dei sistemi di controllo e in ambito giuridico, affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di competenze esterne.

9.1.4 AUTONOMIA ED INDIPENDENZA

L'Organismo di Vigilanza è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia ed indipendenza dagli organi societari e dagli altri organismi di controllo interno.

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dal Consiglio di amministrazione su proposta dell'Organismo stesso. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non risultino sufficienti all'efficace espletamento dei propri compiti, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di amministrazione.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

L'Organismo di Vigilanza deve essere composto in maggioranza da soggetti privi di rapporti continuativi con la Società. Nell'esercizio delle loro funzioni i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi, essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	41 di 156

9.1.5 CONTINUITÀ DI AZIONE

L'Organismo di Vigilanza deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

9.2 NOMINA E DURATA IN CARICA DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I componenti dell'Organismo di Vigilanza rimangono in carica per un periodo preferibilmente non superiore a tre anni e possono essere riconfermati. In caso di decadenza del Consiglio di amministrazione che li ha nominati, per qualsiasi motivo avvenuta, i componenti dell'Organismo di Vigilanza rimarranno comunque in carica fino alla scadenza del periodo della nomina.

La nomina e la revoca dell'Organismo di Vigilanza sono di competenza del Consiglio di amministrazione, che ha facoltà di delegare a tal fine i legali rappresentanti della Società, salvo prendere atto delle eventuali nuove nomine effettuate dai delegati.

Al riguardo, all'atto del conferimento dell'incarico, ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza dei menzionati motivi di incompatibilità in relazione alla specifica attività.

È facoltà dei componenti dell'Organismo di Vigilanza rinunciare in qualsiasi momento all'incarico. In tal caso, essi devono darne comunicazione per iscritto motivando le ragioni che hanno determinato la rinuncia agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza e il Presidente di quest'ultimo informerà il Consiglio di amministrazione. In caso di rinuncia da parte di uno o più membri dell'Organismo, la rinuncia non ha effetto sino all'accettazione o alla nomina del nuovo componente o dei nuovi componenti da parte del Consiglio di amministrazione.

9.3 ATTIVITÀ E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.3.1 ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di svolgere, con autonomi poteri di iniziativa e controllo, le seguenti attività:

- vigilare sul rispetto del Codice Etico;
- verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello ovvero l'idoneità a prevenire il verificarsi dei reati di cui al Decreto;
- analizzare l'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura delle attività a rischio;
- promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Modello e per la sua comunicazione e diffusione;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	42 di 156

- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello;
- vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano a quanto previsto dal Modello;
- qualora venga richiesto, fornire chiarimenti, delucidazioni e pareri sulla conformità di determinate situazioni e comportamenti al Modello;
- effettuare periodicamente verifiche mirate sulla base di un programma annuale;
- effettuare le altre verifiche ritenute necessarie, dandone successivamente comunicazione al Consiglio di amministrazione;
- coordinarsi con le Funzioni aziendali al fine di acquisire informazioni utili a realizzare un costante monitoraggio dell'evoluzione delle attività a rischio;
- verificare che le azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace vengano attuate tempestivamente;
- attivare e svolgere verifiche interne per acquisire informazioni necessarie alla propria operatività;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Modello, svolgere tutti gli approfondimenti necessari sulla loro fondatezza e garantire la tutela della riservatezza del segnalante, ai sensi delle disposizioni in materia di *"whistleblowing"*;
- segnalare gli aggiornamenti del Modello rispetto alle modifiche normative e alla struttura aziendale affinché il Consiglio di amministrazione possa approvarlo, mantenendo il documento coerente con le finalità descritte dal Decreto.

Nell'ambito delle attività di verifica su funzionamento, efficacia e osservanza del Modello, l'Organismo di Vigilanza:

- qualora emerga che lo stato di attuazione delle regole previste sia carente, deve adottare tutte le iniziative necessarie al fine di far adeguare i comportamenti alle previsioni del Modello;
- a fronte dell'emergere di necessità di adeguamento del Modello, deve attivarsi nel più breve tempo possibile;
- può comunicare per iscritto i risultati delle proprie verifiche ai Responsabili delle Funzioni aziendali competenti, richiedendo un piano delle azioni di miglioramento;
- deve acquisire direttamente presso le Funzioni competenti tutti gli elementi necessari per promuovere l'applicazione del sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza deve informare, nel più breve tempo possibile, il Consiglio di amministrazione e il Collegio sindacale in merito ad eventuali gravi violazioni del Modello, richiedendo anche il supporto delle Funzioni aziendali in grado di collaborare nell'attività di verifica e nell'individuazione delle azioni idonee a impedire il ripetersi di tali circostanze.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	43 di 156

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni non potranno essere in alcun caso sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di amministrazione è in ogni caso tenuto a svolgere un'attività di riscontro sull'adeguatezza degli interventi dell'Organismo di Vigilanza.

9.3.2 POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per lo svolgimento dei compiti assegnatigli, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri e facoltà:

- accedere ad ogni tipologia di documento aziendale rilevante in relazione alle funzioni attribuitegli;
- avvalersi della collaborazione di qualsiasi funzione aziendale;
- richiedere che qualsiasi dipendente della Società fornisca tempestivamente informazioni, dati e/o notizie necessarie per individuare aspetti connessi all'attività aziendale rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica della sua effettiva attuazione;
- richiedere al Consiglio di amministrazione e al Collegio sindacale di essere convocato.

Il Consiglio di amministrazione deve inoltre approvare annualmente, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, un'adeguata dotazione finanziaria per lo svolgimento delle sue attività.

L'operatività dell'Organismo di Vigilanza deve essere disciplinata da un Regolamento interno, approvato dallo stesso, con particolare riferimento a composizione, compiti e strumenti, nomina, durata in carica e cause di decadenza, convocazione, voto e delibere, risorse, reporting e obbligo di informativa.

9.4 REVOCA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere revocato se non per giusta causa, mediante apposita delibera del Consiglio di amministrazione. A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi il verificarsi di una delle seguenti cause di incompatibilità:

- grave negligenza nell'assolvimento dei propri compiti;
- violazione del Modello;
- inattività ingiustificata;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, per fatti connessi allo svolgimento dell'incarico;
- dichiarazione di interdizione, inabilitazione nonché fallimento ovvero condanna con sentenze che comportino l'interdizione dai Pubblici Uffici, dagli uffici

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	44 di 156

direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché l'incapacità di contrarre con la P.A.;

- sopraggiungere di una permanente condizione di conflitto di interessi;
- variazioni dell'assetto azionario che comportino il cambiamento del soggetto che dispone della maggioranza dei voti esercitabili in Assemblea Ordinaria.

Nel dettaglio, per "grave negligenza nell'assolvimento dei propri compiti", è da intendersi, in via esemplificativa e non esaustiva:

- l'omessa redazione delle relazioni informative sull'attività svolta al Consiglio di amministrazione o richieste dal Collegio sindacale;
- l'omessa verifica delle segnalazioni di cui è destinatario, in merito alla commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto, nonché alla violazione o presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso;
- la mancata convocazione e tenuta di riunioni dell'Organismo di Vigilanza nel corso di un semestre;
- l'omessa verifica dell'adeguatezza dei programmi di formazione, delle modalità di attuazione e dei risultati;
- l'omessa segnalazione al Consiglio di amministrazione e al Collegio sindacale degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- l'omessa segnalazione al Consiglio di amministrazione di provvedimenti disciplinari e sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- la mancata effettuazione delle attività di verifica, di routine o ad hoc, sulle attività sensibili di cui al piano delle verifiche dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di "grave negligenza nell'assolvimento dei propri compiti", la revoca del componente dell'Organismo di Vigilanza è disposta mediante apposita delibera del Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio sindacale.

10. COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

10.1 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA AL'CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'Organismo di Vigilanza di Dimira riferisce formalmente in merito:

- all'attuazione del Modello Organizzativo;
- ad eventuali aspetti critici dello stesso;
- all'esito delle attività di verifica svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	45 di 156

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza:

- formula le sue proposte al Consiglio di amministrazione per gli eventuali aggiornamenti, modifiche ed adeguamenti del Modello Organizzativo che dovessero essere necessarie a seguito di:
 - violazioni delle prescrizioni di cui al Modello Organizzativo;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società; e
 - modifiche normative;
- segnala al Consiglio di amministrazione ogni violazione accertata del Modello Organizzativo che possa comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società per gli opportuni provvedimenti.

L'Organismo di Vigilanza predispone una relazione annuale per il Consiglio di amministrazione avente ad oggetto gli esiti della sua attività. La relazione predisposta in favore degli amministratori sarà poi resa disponibile, su richiesta, al Collegio sindacale. L'Organismo di Vigilanza potrà predisporre altre specifiche relazioni ricorrendone la necessità.

All'Organismo di Vigilanza potrà essere richiesto di riferire in qualsiasi momento, da parte dei suddetti organi, come pure l'Organismo di Vigilanza stesso potrà riferire, in merito a situazioni specifiche *e/o* ritenute pregiudizievoli.

10.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte dei Destinatari, tutte le informazioni ritenute utili alla sua attività, tra cui a titolo esemplificativo:

- gli esiti degli eventuali controlli posti in essere per dare attuazione al Modello, dai quali emergano criticità;
- provvedimenti *e/o* notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini inerenti alla Società, per i reati di cui al Decreto;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti fatti che possano essere messi in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. procedimenti disciplinari avviati/provvedimenti disciplinari adottati);
- richieste di assistenza legale inoltrate da personale nei cui confronti la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
- richieste di chiarimenti e pareri inoltrate dal personale su tematiche attinenti alla conformità al Modello di determinati comportamenti;
- esiti di verifiche interne da cui emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- operazioni significative o atipiche che possano essere a rischio in relazione ai reati di cui al Decreto;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	46 di 156

- violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sui luoghi di lavoro;
- eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul Bilancio della Società.

I flussi documentali verso l'Organismo di Vigilanza sono, inoltre, disciplinati dall'omonima procedura di Gruppo, che stabilisce gli oneri di comunicazione periodica e a evento.

All'Organismo di Vigilanza dovrà, inoltre, essere garantito l'accesso alla documentazione elettronica e cartacea contenenti informazioni utili ai fini dell'attività del medesimo quali ad esempio l'archivio societario (verbali delle riunioni degli Organi Societari, Statuti, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza della Capogruppo ha la facoltà di richiedere l'acquisizione di documentazione e di informazioni rilevanti all'Organismo di Vigilanza di Dimira.

La documentazione rilevante ai fini dell'applicazione del Modello dovrà essere conservata, da parte delle Aree interessate, per un periodo di 10 anni.

L'Organismo di Vigilanza, a sua volta, è tenuto a conservare per il medesimo periodo la documentazione acquisita nell'esercizio della propria attività.

10.3 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DI RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le informazioni, segnalazioni, report, etc. sono opportunamente gestiti e conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito *database*.

Per l'accesso a tali dati/informazioni sono previste credenziali riservate.

Tutti i dati archiviati e custoditi dall'Organismo di Vigilanza, possono essere messi a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa espressa autorizzazione scritta di quest'ultimo e della Società.

10.4 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN DIMIRA

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto 231 ed alla luce delle indicazioni enunciate nelle Linee guida di Confindustria, Dimira ha identificato il proprio OdV che dovrà assicurare il controllo operativo e la supervisione di tutte le regole aziendali sottoposte a vigilanza, assicurando l'efficace applicazione del Modello.

I principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza, nonché le regole operative di funzionamento dello stesso, sono previsti nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

La nomina quale componente dell'Organismo è condizionata alla presenza ed al mantenimento dei requisiti soggettivi di eleggibilità qui indicati e poi riportati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	47 di 156

Nello specifico, non devono sussistere all'atto del conferimento dell'incarico i seguenti motivi di impedimento:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società o con i soci, tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV;
- condanna, anche non definitiva, in Italia o all'estero, per delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti o delitti ad essi assimilabili;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero di patteggiamento, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi successivamente, l'OdV deve darne immediata comunicazione al C.d.A. affinché possa prendere le determinazioni necessarie.

L'Organismo potrà avvalersi, inoltre, di competenze professionali esterne alla Società, laddove l'attuazione o l'aggiornamento del MOG necessitino l'approfondimento di particolari tematiche.

L'Organismo di Vigilanza della Capogruppo ha la facoltà di richiedere l'acquisizione di documentazione e di informazioni rilevanti all'Organismo di Vigilanza di Dimira nonché di svolgere verifiche di gruppo.

Il C.d.A. di Dimira garantisce all'Organismo autonomia di iniziativa e libertà di controllo sulle attività della Società a rischio-reato, con l'obiettivo di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l'immediata indagine delle violazioni.

I compensi dovuti all'OdV saranno determinati dalla Società e definiti formalmente nel contratto di assegnazione dell'incarico.

11. WHISTLEBLOWING

11.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il sistema di segnalazioni denominato "*whistleblowing*" è stato introdotto in Italia con la legge n. 179 del 2017. Tale normativa regolamentava in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione e introduceva alcune disposizioni riferite alle organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex. D.Lgs. n.231/2001.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 - emesso in attuazione della Direttiva UE n. 2019/1937 - ha compiutamente riformato l'istituto.

La nuova normativa prevede che tutti gli enti pubblici devono dotarsi di procedure interne per la gestione delle segnalazioni; lo stesso obbligo è in carico ai soggetti del

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	48 di 156

settore privato che si siano dotati di un modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 e a tutte le organizzazioni private con almeno 50 dipendenti.

11.2 I SOGGETTI CHE POSSONO EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING

Il sistema di segnalazioni c.d. whistleblowing è volto a far emergere ogni utile informazione in ordine a illeciti, commessi o anche potenzialmente commessi, nell'ambito dell'operatività sociale.

Posto che lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa, la stessa si rivolge a chiunque acquisisca tali informazioni nel contesto di tale attività.

Lo spettro dei potenziali segnalanti è pertanto molto ampio.

Possono effettuare una segnalazione le seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti;
- collaboratori;
- fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi;
- liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi;
- volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti;
- azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza;
- ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza;
- soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato;
- clienti e soggetti terzi (segnalazioni da parte di clienti o altre persone esterne che abbiano avuto accesso a informazioni rilevanti per l'azienda).

11.3 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa, nonché sospetti qualificati di condotte integranti reati o altre violazioni di disposizioni di legge.

Le segnalazioni, dunque, possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie. Nell'ambito delle violazioni in esame rientrano i reati presupposto del decreto nonché le violazioni delle disposizioni contenute nei Modelli di Organizzazione e gestione previsti nel Decreto 231/01

Non rientrano nell'oggetto della procedura *whistleblowing* le segnalazioni di carattere personale (per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro).

Non viene richiesto alla persona segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito, ma le segnalazioni devono essere quanto più possibile

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	49 di 156

circostanziate, al fine di consentire un accertamento dei fatti comunicati da parte dei soggetti riceventi.

11.4 GESTORE DEL CANALE WHISTLEBLOWING

Dimira ha recepito la Policy whistleblowing del Gruppo Digital Value ed ha ritenuto di affidare all'OdV la responsabilità di gestione del canale interno *whistleblowing*.

L'OdV, pertanto, è il soggetto preposto alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. L'OdV può essere coadiuvato da soggetti terzi, a tale scopo specificamente nominati.

Il responsabile *whistleblowing* riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire l'oggetto della segnalazione.

Dopo una valutazione iniziale, svolge un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione. Fornisce, inoltre, riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica al segnalante l'esito delle attività di accertamento.

I possibili esiti oggetto di comunicazione alla persona segnalante sono:

- correzione di processi interni;
- avvio di un procedimento disciplinare;
- trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla Procura della Repubblica;
- archiviazione per mancanza di evidenze.

11.5 I CANALI PER LE SEGNALAZIONI

L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti il portale Integrity line: <https://digitalvalue.integrityline.com> nel quale è prevista, tra l'altro, la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso un sistema di messaggistica vocale.

È in ogni caso sempre possibile contattare l'Organismo di Vigilanza utilizzando l'indirizzo mail odv-231@dimira.it, in uso esclusivo allo stesso.

Su richiesta del segnalante, la segnalazione potrà inoltre essere effettuata attraverso un incontro diretto con l'ODV quale gestore delle segnalazioni stesse.

In particolare, con riferimento a tale ultima modalità di inoltro delle segnalazioni, l'ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, implementata in sede di Gruppo, che garantisce la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

Un questionario, accessibile attraverso la piattaforma consente di individuare preliminarmente la Società del Gruppo cui la segnalazione si riferisce e, quindi, guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È possibile allegare documenti alla segnalazione.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	50 di 156

Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo dai soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione stessa.

11.6 LE TEMPISTICHE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Al termine del percorso di segnalazione, la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente.

Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Entro 3 mesi dal giorno della presa in carico della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento.

11.7 RISERVATEZZA E ANONIMATO

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza.

Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento è sottratta anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati.

È possibile, inoltre, l'invio di segnalazioni anonime. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza.

L'eventuale violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla normativa nazionale.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al vertice aziendale e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e, conseguentemente, la conoscenza dell'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga dall'incolpato dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di documentazione difensiva.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	51 di 156

11.8 LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento che comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante.

Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni, preventivamente anonimizzate, rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

11.9 TUTELE E PROTEZIONI

La persona cui si fa riferimento nella segnalazione come responsabile del sospetto di illecito beneficia di misure di protezione dell'identità analoghe a quelle della persona segnalante e delle altre persone menzionate nella segnalazione.

Viene, in ogni caso, garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione.

Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche.

Tra le possibili ritorsioni rientrano:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di merito o referenze negative;
- misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	52 di 156

- danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

11.10 SANZIONI

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in caso di violazione delle norme sul *whistleblowing*.

Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura.

L'amministrazione può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte.

11.11 CANALI ESTERNI PER LE SEGNALAZIONI

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne, dirette all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In particolare, è consentito segnalare utilizzando il canale "esterno" posto a disposizione dell'ANAC qualora sia già stata effettuata una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora si abbiano fondati motivi di ritenere che ad una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora si abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: anticorruzione.it/-/whistleblowing.

In ipotesi di mancato riscontro a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata, di pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, di fondati motivi che una segnalazione interna non venga trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate è consentita, infine, la divulgazione pubblica.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	53 di 156

12. IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

12.1 PRINCIPI GENERALI

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un apparato autonomo di misure finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Codice Etico e del Modello, radicando nel personale aziendale, e in chiunque collabori a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualunque violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività aziendale.

L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori, eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'autorità giudiziaria, e la Società non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, essa potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziali per adottare un provvedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Codice Etico e del Modello è applicabile ai contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a progetto, part-time, ecc., nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. para subordinazione.

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso dell'Organismo di Vigilanza che svolge, altresì, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza, acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Codice Etico o del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

Se viene accertata la violazione da parte di un dipendente della Società (intendendo ogni soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato), l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il titolare del potere disciplinare. Qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Società, l'Organismo di Vigilanza informa con relazione scritta l'Consiglio di amministrazione.

Il titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di sua competenza con riferimento alle contestazioni e all'eventuale applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Codice Etico e del presente Modello sono adottate dal titolare del potere disciplinare.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	54 di 156

12.2 VIOLAZIONI DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello, dei Protocolli di Prevenzione, delle relative procedure di attuazione, delle specifiche procedure integrate al Modello nonché delle violazioni delle previsioni del Codice Etico.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

- la redazione, in modo incompleto o non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure complementari;
- l'agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure complementari;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli e dalle procedure di attuazione;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, (ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni);
- l'omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte;
- la violazione o l'elusione degli obblighi di vigilanza da parte dei Soggetti Apicali nei confronti dell'operato dei propri subordinati;
- la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione;
- l'adozione di atti di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretti o indiretti, nei confronti di chi abbia segnalato condotte illecite all'Organismo di Vigilanza;
- la falsa segnalazione di condotte illecite, commessa con dolo o colpa grave.

12.3 SANZIONI E MISURE DISCIPLINARI

Il Codice Etico e il Modello costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente di una società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Codice Etico, del Modello e delle sue procedure di attuazione, costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni,

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	55 di 156

comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

12.3.1 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro sono, nel caso di specie, applicabili – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) – i provvedimenti previsti dai CCNL Industria/Metalmeccanico.

Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità delle sanzioni irrogabili saranno determinati in base ai seguenti criteri:

- gravità delle violazioni commesse;
- mansioni e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- volontarietà della condotta o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Sulla base dei principi e criteri sopra indicati:

- i provvedimenti di *richiamo verbale*, di *ammonizione scritta*, di *multa* e di *sospensione dal lavoro e dalla retribuzione* troveranno applicazione qualora il dipendente violi le procedure previste dal Modello o comunque tenga, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di commissione di reati, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice Etico, ricorrendo l'ipotesi di cui all'art. 2104 c.c. In particolare, troverà normalmente applicazione il provvedimento della *multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione oraria*. In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, si potrà procedere all'applicazione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni, mentre nei casi di minore gravità si può procedere al rimprovero verbale o scritto;
- il provvedimento di *licenziamento con preavviso* (per giustificato motivo) troverà applicazione allorché il lavoratore adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di commissione di reati, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello o del Codice Etico, tale da configurare un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali o condotta gravemente pregiudizievole per l'attività di Dimira, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa come ad esempio:
 - qualsiasi comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato previsto dal Decreto;
 - qualsiasi comportamento volto a dissimulare la commissione di un reato previsto dal Decreto;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	56 di 156

- qualsiasi comportamento che contravvenga deliberatamente alle specifiche misure previste dal Modello e dalle relative procedure attuative, a presidio della sicurezza e salute dei lavoratori;
- il provvedimento di *licenziamento senza preavviso* (per giusta causa) sarà applicato in presenza di una condotta consistente nella grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle Procedure contenute nel Modello ovvero delle prescrizioni del Codice Etico, in quanto comportamento tale da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

12.3.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Se la violazione riguarda un dirigente della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare, anche al Consiglio di amministrazione mediante relazione scritta.

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, la funzione titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL Dirigenti e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

12.3.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Dimira valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello realizzata da coloro che rivestono i ruoli di vertice in seno alla Società, e che, per tale ragione, sono più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nella Società ai valori di correttezza, legalità e trasparenza.

Se la violazione riguarda un amministratore della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Collegio sindacale e all'Assemblea dei Soci mediante relazione scritta.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	57 di 156

Nei confronti dell'Amministratore che abbia commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, l'Assemblea dei Soci può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile.

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, è convocata l'Assemblea dei Soci, proponendo la revoca dell'Amministratore dalla carica.

12.3.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Qualora a commettere la violazione sia il Collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di amministrazione mediante relazione scritta.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea dei Soci l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

12.3.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI E SOGGETTI ESTERNI OPERANTI SU MANDATO DELLA SOCIETÀ

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, il Consiglio di amministrazione e il Direttore Generale determinano le misure sanzionatorie e le modalità di applicazione per le violazioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure integrate. Tali misure potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile delle violazioni, la risoluzione del rapporto e, se del caso, il risarcimento dei danni derivati a Dimira da tali violazioni.

Qualora si verifichi una violazione da parte di questi soggetti, l'Organismo di Vigilanza informa, con relazione scritta, il Consiglio di amministrazione nonché il Direttore Generale.

In sede di sottoscrizione degli incarichi o dei contratti è dato avviso dell'obbligo di rispetto delle previsioni del Codice Etico, del Modello e delle procedure integrate,

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	58 di 156

nonché delle relative sanzioni. Tali disposizioni vengono esplicitamente sottoscritte per accettazione dai soggetti esterni.

13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La Società garantisce nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo una corretta conoscenza e divulgazione del Modello e del Codice Etico.

Il Modello ed il Codice Etico sono comunicati a tutto il personale della Società e a tutti i membri degli organi sociali, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni.

Copia della Parte Generale del Modello e del Codice Etico è, altresì, pubblicata sul sito internet della Società.

Per i soggetti esterni alla Società destinatari del Modello e del Codice Etico, secondo quanto previsto dal precedente paragrafo 9.3.5, sono previste apposite forme di comunicazione del Modello e del Codice Etico. I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa della Società e in particolare del suo Codice Etico e l'accettazione dei principi generali del Modello.

La Società si impegna ad attuare programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello da parte dei dipendenti e dei membri degli organi sociali.

I programmi di formazione hanno ad oggetto il Decreto e il quadro normativo di riferimento, il Codice Etico e il presente Modello. La formazione è modulata in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, *e-learning*).

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è coordinata dal Consiglio di amministrazione. L'Organismo di Vigilanza verifica l'adeguatezza dei programmi di formazione e le modalità di attuazione.

La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente punto ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi costituendo violazione del Modello risulta assoggettata alle previsioni del sistema sanzionatorio.

13.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELLE AREE DI RISCHIO

La formazione del personale dirigente, del personale munito di poteri di rappresentanza e del personale non dirigente impiegato nelle attività a rischio di Dimira deve essere adeguata e provvista di periodici aggiornamenti e specifiche comunicazioni agli interessati.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	59 di 156

L'Organismo di Vigilanza provvederà a definire programmi di formazione mirati ogni qualvolta vengano individuate esigenze specifiche e/o modifiche significative al Modello.

13.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO

Con riguardo al personale neoassunto è prevista un'attività informativa e di formazione basata su:

- la consegna, unitamente alla lettera di assunzione, di una copia del Codice Etico e di una comunicazione informativa sul Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società;
- la partecipazione ad eventi formativi da cui sia possibile acquisire le conoscenze considerate di primaria rilevanza in materia di Decreto Legislativo 231/01.

Successivamente alla formazione e informazione iniziale possono seguire ulteriori iniziative formative in relazione all'incarico che il personale neoassunto va a ricoprire.

13.3 FORMAZIONE DI ALTRO PERSONALE

La formazione del personale non rientrante nelle categorie di cui ai precedenti paragrafi avviene mediante la periodica pubblicazione di documentazione informativa a cura dell'Organismo di Vigilanza.

13.4 INFORMATIVA A TERZI

I soggetti terzi (fornitori, consulenti e terzi in genere) vengono informati sulle regole di comportamento adottate dalla Società mediante idonea diffusione sul portale internet di Dimira sia del Codice Etico, sia del Modello Organizzativo.

Inoltre, è richiesto che i soggetti terzi che collaborano con la Società rilascino una dichiarazione sottoscritta (anche sotto forma di specifica clausola contrattuale) ove attestino la conoscenza del contenuto del Codice Etico e del Modello e l'impegno a osservarne le prescrizioni, nonché a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in reati di cui al Decreto.

Copia della nota informativa predisposta dai Responsabili delle aree aziendali e della documentazione predisposta dall'Consiglio di amministrazione è tempestivamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

14. CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MOG

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	60 di 156

14.1 VERIFICHE E CONTROLLI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Organismo di Vigilanza redige il c.d. Piano delle attività attraverso il quale indica le attività di vigilanza previste nel periodo considerato, fornisce un calendario delle stesse, determina le cadenze temporali dei controlli e prevede la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento di tali attività, l'OdV si avvale delle strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo, nonché di consulenti esterni, ove necessario.

Nel caso in cui la Società decida di avvalersi di consulenti esterni, questi dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

All'Organismo sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

14.2 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

Il C.d.A. decide in merito all'aggiornamento del Modello 231 ed al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni accertate delle prescrizioni del MOG;
- revisione periodica dello stesso, anche in relazione a modificazioni dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- novità legislative, con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- risultati delle verifiche svolte dall'OdV.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, provvede, senza indugio, a curare la corretta comunicazione delle modifiche all'interno e all'esterno della Società, nonché a verificare che le predette modifiche siano attuate.

L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del MOG. A tal fine, può formulare osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, direttamente al C.d.A.

Nello specifico, al fine di garantire che le variazioni del MOG siano effettuate con la necessaria tempestività ed efficacia, il C.d.A. ha ritenuto di delegare all'Organismo il

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	61 di 156

compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello 231 che attengano ad aspetti di carattere meramente descrittivo².

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza della Società la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del MOG dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative significative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, per il tramite di specifico *risk assessment*;
- commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei soggetti destinatari del Modello 231 o, più in generale, di significative violazioni del Modello 231 stesso;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del MOG, a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

² Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti decisi dal C.d.A. (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	62 di 156

**MODELLO ORGANIZZATIVO DI
GESTIONE E CONTROLLO
PARTI SPECIALI**

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	63 di 156

PREMESSA

Nella presente sezione vengono richiamati ed elaborati i reati-presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01 e vengono altresì identificate le aree aziendali “a rischio” ovvero, quei settori di attività aziendale all’interno dei quali potrebbero astrattamente essere commessi, nell’interesse o a vantaggio della Società, uno o più reati, tra quelli previsti dal Decreto stesso.

Per ciascuna tipologia di reato, con particolare riferimento alle ipotesi di reato aderenti alla realtà aziendale di Dimira s.r.l., pertanto:

1. viene descritta la fattispecie di reato di riferimento;
2. viene fornita una “contestualizzazione aziendale” della fattispecie di reato, consistente nella descrizione delle ipotetiche modalità secondo cui il reato-presupposto potrebbe concretizzarsi nel contesto operativo del DIMIRA, tenuto conto dell’analisi del c.d. “*risk assessment*” effettuata (cioè, il rischio dell’effettiva commissione del reato in considerazione delle modalità gestionali dei processi aziendali e dell’attività aziendale);
3. vengono sinteticamente descritti le regole di condotta e di comportamento, i protocolli, le procedure ed i controlli applicati in azienda a presidio del rischio di commissione del reato-presupposto a cui ci si riferisce.

Preliminarmente, deve essere sottolineato come Dimira abbia in essere un contratto di prestazione di servizi di consulenza con la Società capogruppo Digital Value S.p.A.

Tale contratto in particolare, prevede il supporto e la supervisione di Digital Value S.p.A. per le attività di:

- (i) amministrazione e finanza;
- (ii) tesoreria;
- (iii) controllo di gestione;
- (iv) gestione risorse umane;
- (v) adempimenti societari;
- (vi) acquisti;
- (vii) alleanze e progetti speciali;
- (viii) supporto per le attività di pre-sales, servizi, progetti e system integration;
- (ix) Privacy e Compliance;
- (x) Ufficio Gare.

L’ampiezza dell’attività di supporto e supervisione svolta dalla capogruppo Digital Value S.p.A. ha comportato l’accettazione e il recepimento da parte di Dimira dei protocolli e delle procedure aziendali adottati dalla predetta Società capogruppo.

In particolare, la Società ha recepito le seguenti procedure del Gruppo Digital Value:

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	64 di 156

- 1) Policy Doni e Regalie;
 - 2) Policy assegnazione telefonia fissa e mobile;
 - 3) Policy viaggi e trasferte;
 - 4) Policy Whistleblowing;
 - 5) Politica per la gestione delle auto aziendali;
 - 6) Politica anticorruzione del Gruppo Digital Value;
 - 7) Politica dei diritti umani del Gruppo Digital Value;
 - 8) Politica Integrata del Gruppo Digital Value;
 - 9) Politica per la protezione dei dati personali;
 - 10) Codice di condotta fornitori Digital Value;
 - 11) Flussi informativi Organismo Vigilanza;
 - 12) Gestione dei Rapporti con la P.A.;
 - 13) Gestione della formazione e dello sviluppo dei dipendenti;
 - 14) Procedura Acquisti di prodotti e servizi;
 - 15) Gestione della tesoreria e dei flussi finanziari;
 - 16) Procedura di coordinamento per la prevenzione del riciclaggio e della corruzione del Gruppo Digital Value;
 - 17) Gestione dei rischi di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro o di beni di provenienza illecita;
 - 18) Processo per la scelta dei partner – RTI;
 - 19) Istruzione operativa Erogazione delle prestazioni lavorative;
 - 20) Procedura per la ricerca, selezione ed assunzione del personale;
 - 21) Procedura per la valutazione del rischio anticorruzione di clienti e controparti commerciali;
 - 22) Procedura di gestione delle offerte tecnico-commerciali;
 - 23) Istruzione operativa per la redazione e la presentazione dell'offerta;
 - 24) Istruzione operativa Chief Technology & Innovation Officer;
 - 25) Procedura per la qualificazione dei fornitori;
 - 26) Procedure per l'adempimento degli obblighi in materia di Internal Dealing
 - 27) Procedura per le operazioni con parti correlate
- Procedure rilevanti ex L. 262/2005:
- 28) Amministrazione del Personale e Payroll;
 - 29) Budget;
 - 30) Gestione delle Immobilizzazioni materiali e immateriali;
 - 31) Bilancio di Esercizio;
 - 32) Bilancio Consolidato;
 - 33) Fatturazione Attiva e Gestione dello Scaduto del credito;
 - 34) Fatturazione Passiva;
 - 35) Gestione della fiscalità degli adempimenti fiscali;
 - 36) Gestione delle attività commerciali e degli ordini di vendita;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	65 di 156

37) Pianificazione Finanziaria e Gestione Tesoreria;

Le norme e le procedure di controllo indicate nel Modello Organizzativo sono assunte come prescrizioni cogenti e vincolanti.

La sequenza logica adottata, nei successivi paragrafi, per la trattazione dei vari reati è coerente con la sequenza degli articoli riportati dal D.Lgs. 231/01 che richiamano i reati-presupposto. Laddove si ritenga opportuno dettagliare la trattazione dei reati richiamati da più commi di uno stesso articolo del Decreto, si procederà elencando, in successione, i singoli commi.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	66 di 156

15.0 PARTE SPECIALE A - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI (artt. 24, 25 e 25-DECIES DECRETO)

15.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO

L’art. 25 del Decreto ha introdotto la responsabilità amministrativa dell’Ente per i reati contro la Pubblica Amministrazione, commessi a favore o a vantaggio della Società.

Tale normativa è stata profondamente modificata per effetto della L. 190/2012, la c.d. “legge anticorruzione”.

La disciplina è stata nuovamente modificata, dapprima con Legge n. 3 del 9 gennaio 2019, quindi con l’entrata in vigore del decreto legislativo n. 75 del 14 luglio 2020, attuativo della Direttiva UE 2017/1371 che ha introdotto come nuove fattispecie di reato presupposto il peculato, l’abuso d’ufficio e il contrabbando, oltre ad aver ampliato il novero dei delitti di cui al d.lgs. n. 74 del 10 marzo del 2000 suscettibili di determinare l’applicazione del Decreto. Tale assetto normativo è stato da ultimo modificato dalla L. 9 agosto 2024, n. 114. Buona parte delle fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale A sono dei c.d. “reati propri”, che possono cioè essere commessi unicamente dai soggetti previsti dalla legge (pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio). Cionondimeno, salvi i casi di reati a concorso necessario (in cui cioè è imprescindibile la partecipazione di un soggetto che non riveste la qualifica pubblicistica), è sempre possibile essere ritenuti responsabili a titolo di concorso, ai sensi degli artt. 110 ss. c.p.

I reati di peculato (artt. 314, 316 c.p.) e i delitti di corruzione (artt. 318, 319 e 319 quater c.p.) possono essere commessi tanto avvalendosi di un pubblico ufficiale che di un incaricato di pubblico servizio (art. 320 c.p.), nonché di membri di taluni organismi sovranazionali e comunitari (art. 322 bis c.p.).

L’art. 25 del Decreto stabilisce, al quinto comma, che la condanna per i delitti di cui ai commi II e III comporta, oltre alla sanzione pecuniaria, l’applicazione delle misure interdittive per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da un soggetto apicale, e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro se il reato presupposto è stato commesso da persona sottoposta alla direzione o vigilanza dell’apicale.

Il comma V-bis dell’articolo 25 prevede, infine, che, nel caso di condotte riparatorie antecedenti alla sentenza di primo grado, le sanzioni interdittive abbiano la durata stabilita dall’articolo 13 comma II – non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	67 di 156

Ad oggi, la responsabilità della persona giuridica è azionabile in conseguenza dei seguenti reati presupposto:

▪ **Peculato (art. 314 c.p. e art. 316 c.p.)**

Il reato di cui all'art. 314 c.p., punisce con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o altra cosa mobile altrui, se ne appropria. La pena è diminuita se il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Ai sensi del comma I dell'art. 314 c.p., è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni, il colpevole che abbia agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e di poi restituita immediatamente dopo l'uso momentaneo.

L'art 316 c.p., peculato mediante profitto dell'errore altrui, punisce con la reclusione da sei mesi a tre anni il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle sue funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo denaro od altra utilità.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni qualora il fatto offenda gli interessi dell'Unione Europea e il danno o il profitto sono superiori a 100.000 euro.

L'art. 25, comma I del Decreto stabilisce, per le violazioni in esame, la sanzione pecuniaria fino a 200 quote. La stessa sanzione si applica, quando, in relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 314, primo comma e 316 c.p., il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

▪ **Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)**

Il reato di cui all'art. 314-bis c.p. punisce, con la pena della reclusione da sei mesi a tre anni il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuino margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea e l'ingiusto vantaggio patrimoniale o il danno ingiusto sono superiori ad euro 100.000.

L'art. 25, comma I del Decreto stabilisce, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea, la sanzione pecuniaria fino a 200 quote.

▪ **Corruzione ed istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p., art. 322, comma I e III, c.p.)**

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	68 di 156

Il reato di cui all'art. 318 c.p. punisce, con la pena della reclusione da tre a otto anni, il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

Ai sensi dell'art. 321 c.p., inoltre, la medesima pena si applica al corruttore.

Ai sensi dell'art. 322, comma III, c.p., inoltre, è punito con la pena di cui all'art. 318 c.p., ridotta di un terzo, anche il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o di altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Ai sensi dell'art. 322, comma I, c.p., infine, è punito – con la pena di cui all'art. 318 c.p. ridotta di un terzo – anche il privato che offra o prometta denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

L'oggetto della pretesa corruttiva, nel reato in esame, è un atto dovuto in base ai poteri o alla funzione, quale ad esempio la velocizzazione di una pratica.

L'art. 25, comma I del Decreto applica, per le violazioni in esame, la sanzione pecuniaria fino a 200 quote.

▪ **Corruzione ed istigazione alla corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p., art. 319 bis c.p., art. 322, comma II e IV c.p.)**

Il reato di cui all'art. 319 c.p. punisce, con la pena della reclusione da sei a dieci anni, il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare (o aver omesso o ritardato) un atto del suo ufficio, ovvero per compiere (o aver compiuto) un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa. Questo tanto che il denaro o l'altra utilità sia per il pubblico ufficiale che sia per un terzo.

Ai sensi dell'art. 321 c.p., inoltre, la medesima pena si applica al corruttore.

Ai sensi dell'art. 322, comma II, c.p., inoltre, è punito – con la pena di cui all'art. 319 c.p. ridotta di un terzo – anche il privato che offra o prometta denaro od altra utilità per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio ovvero a commettere un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Ai sensi dell'art. 322, comma IV, c.p., la stessa pena prevista dall'art. 323, comma II, c.p., si applica anche al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che solleciti una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le stesse finalità di cui all'art. 319, comma I, c.p.

Le norme richiamate sanzionano, quindi, tanto l'omissione di un atto dovuto che la commissione di un atto contrario al dovuto.

L'art. 25, comma II del Decreto applica, per la violazione in esame, la sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote.

L'art. 25, comma III del Decreto applica, infine, la sanzione da 300 a 800 quote per il caso in cui i fatti di cui all'art. 319 c.p. hanno ad oggetto il conferimento di pubblici

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	69 di 156

impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento di rimborsi e tributi, come previsto dall'art. 319 bis c.p. richiamato dalla disposizione del Decreto citato, nel caso in cui l'ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità.

▪ **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)**

Il reato di cui all'art. 319 ter, comma I, c.p. punisce, con la pena della reclusione da sei a dodici anni, i fatti di cui agli artt. 318 e 319 c.p., qualora siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo penale, civile o amministrativo.

Il comma II dell'art. 319 ter c.p., inoltre, è strutturato quale delitto aggravato dall'evento, poiché prevede, rispetto alla fattispecie appena richiamata, due aggravanti ad effetto speciale qualora, in conseguenza della corruzione, il soggetto passivo del reato venga condannato ad una pena detentiva.

Le condotte corruttive possono essere riferite unicamente ad un processo, con ciò dovendosi escludere la fase precedente all'instaurarsi dello stesso, che può essere solo civile, penale od amministrativo, escludendo cioè ogni altro genere di processo.

L'art. 25, comma II del Decreto applica, per la violazione della fattispecie prevista dall'art. 319 ter, comma I, c.p., la sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote.

Laddove ricorra l'ipotesi aggravata di cui al comma II dell'art. 319 ter, c.p., l'art. 25, comma III del Decreto, prevede la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote.

▪ **Concussione (art. 317 c.p.)**

Il delitto di concussione punisce, con la reclusione da sei a dodici anni, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo denaro o altra utilità.

Si tratta di un reato che può essere commesso unicamente dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio, essendo la persona che dà o promette il denaro o altra utilità soggetto passivo del reato: in ogni caso, è possibile immaginare una responsabilità a titolo di istigazione e concorso in capo al soggetto che dovesse spingere il pubblico ufficiale verso una siffatta condotta.

L'art. 25, comma III del Decreto applica, per la violazione in esame, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote.

▪ **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)**

Il delitto di cui all'art. 319 quater c.p. punisce, con la pena della reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della propria qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	70 di 156

In tali casi, il soggetto che dà o promette l'utilità è punito con la pena della reclusione fino a tre anni.

Rispetto al delitto di concussione, in cui si ritiene che il pubblico ufficiale abbia "soggiogato" il volere del soggetto passivo, nel caso di specie il rapporto illecito è bilaterale, seppur ancora sproporzionato a favore del pubblico ufficiale. Di qui, la scelta legislativa di sanzionare entrambe le parti del *pactum sceleris*.

La norma prevede una clausola di sussidiarietà, che rende la condotta punibile "salvo che il fatto costituisca più grave reato".

L'art. 25, comma III del Decreto applica, per la violazione in esame, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote.

▪ **Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)**

Il delitto di cui all'art. 346 bis c.p. punisce, con la pena della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni e sei mesi, chiunque, al di fuori del concorso nei reati di cui agli artt. 318, 319, 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'art. 322 bis, utilizzando intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con un pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio o soggetto di cui all'art. 322 bis c.p., indebitamente fa dare o promettere denaro o altra utilità per remunerare tali soggetti ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita. La medesima pena è altresì prevista per chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità economica.

La pena è aumentata se il soggetto attivo è un pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio o soggetto di cui all'art. 322 bis c.p. o se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

L'art. 25, comma I del Decreto applica, per la violazione in esame, la sanzione pecuniaria fino a 200 quote.

▪ **Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)**

Il delitto di cui all'art. 353 c.p. punisce, con la pena della reclusione da sei mesi a cinque anni, chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.

L'art. 24, comma I del Decreto applica, per la violazione in esame, la sanzione pecuniaria fino a 500 quote, che può essere aumentata nella sanzione da 200 a 600 quote in caso di profitto di rilevante entità o di danno di particolare gravità nonché le sanzioni interdittive di cui alle lett. c), d) ed e) dell'art. 9.

▪ **Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)**

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	71 di 156

Il delitto di cui all'art. 353 bis c.p. punisce, con la pena della reclusione da sei mesi a cinque anni, chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione.

L'art. 24, comma I del Decreto applica, per la violazione in esame, la sanzione pecuniaria fino a 500 quote, che può essere aumentata nella sanzione da 200 a 600 quote in caso di profitto di rilevante entità o di danno di particolare gravità nonché le sanzioni interdittive di cui alle lett. c), d) ed e) dell'art. 9.

15.2 REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE – DESCRIZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO

L'art. 24 del Decreto ha introdotto la responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati di frode commessi nei confronti dello Stato o di un Ente pubblico o dell'Unione Europea, frode nelle forniture pubbliche (nonché frode informatica ai danni dello Stato o di un ente pubblico).

Per le violazioni di seguito indicate, l'art. 24, comma I, dispone l'applicazione di una sanzione pecuniaria fino a 500 quote; il comma II del medesimo articolo introduce, inoltre, la sanzione da 200 a 600 quote per i casi in cui l'Ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità, o ne sia derivato un danno di particolare gravità.

Ai sensi del comma III, infine, si applicano nei confronti della Società le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma II, lett. c), d) ed e) (divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; divieto di pubblicizzare beni e servizi).

Ad oggi, la responsabilità delle persone giuridiche è azionabile in conseguenza dei seguenti reati presupposto:

- **Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)**

L'art. 640, comma 2 n. 1 c.p., punisce, con la pena della reclusione da uno a cinque anni e la multa da euro 309 ad euro 1.549, chiunque, ponendo in essere artifici o raggiri ed inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto, arrecando un danno patrimoniale allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea). Oltre alle sanzioni detentive e pecuniarie, è applicabile, ai sensi dell'art. 640 quater c.p., la confisca per equivalente dei beni costituenti prezzo, prodotto o profitto del reato.

- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)**

Il reato di cui all'art. 640 bis punisce, con la pena della reclusione da due a sette anni, chi ponga in essere una truffa per conseguire indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni pubbliche dello stesso genere, comunque

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	72 di 156

denominate, concesse o erogate dallo Stato, da altro Ente pubblico o dalle Comunità europee.

Oltre alle sanzioni detentive e pecuniarie, è applicabile, ai sensi dell'art. 640 quater c.p., la confisca per equivalente dei beni costituenti prezzo, prodotto o profitto del reato.

▪ **Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 ter c.p.)**

Questo delitto sanziona con la pena della reclusione da sei mesi a tre anni e con la reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a 100.000 euro le condotte illecite anche nei casi in cui non risulti agevole dimostrare i molteplici elementi costitutivi il reato di truffa, in particolar modo per quanto riguarda gli artifici o raggiri.

Tale reato si può configurare nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

Il reato si consuma con l'ottenimento dei finanziamenti, indipendentemente dalla destinazione che venga riservata alle erogazioni.

Il comma II dell'art. 316 ter c.p. prevede che, qualora la somma percepita sia inferiore ad euro 3.999,96 si applichi unicamente la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a 25.822.

Questa ipotesi di reato è residuale rispetto alla più grave fattispecie della truffa ai danni dello Stato, di altro Ente pubblico e delle Comunità europee, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa aggravata per la percezione di erogazioni pubbliche. La distinzione tra le due fattispecie è costituita dalla presenza, nell'ipotesi di cui all'art. 316 ter c.p., di un errore altrui, di cui il soggetto agente si limita ad approfittare.

▪ **Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 bis c.p.)**

La condotta sanzionata dall'art. 316 bis c.p., con la pena della reclusione da sei mesi a quattro anni, è quella di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato, da altro Ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, finanziamenti o sovvenzioni, li destini a finalità diverse da quelle per cui tali finanziamenti erano stati concessi.

▪ **Frode nelle Pubbliche forniture (art. 356 c.p.)**

Tale reato, introdotto nel catalogo dei reati presupposto con il d.lgs. n. 75/2020, punisce con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore ad euro 1.032

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	73 di 156

chiunque commetta frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali in pubbliche forniture di cui all'art. 355 c.p.

L'art. 355 c.p., a sua volta, punisce chiunque, non adempiendo agli obblighi derivanti da un contratto di fornitura concluso con lo Stato o con un altro ente pubblico o dell'Unione Europea ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie ad uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio.

Scopo della disposizione dell'art. 356 c.p. è quello di rafforzare con la sanzione penale la corretta e leale esecuzione dei contratti di pubbliche forniture, ponendolo al riparo da comportamenti fraudolenti del fornitore.

▪ **Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 ter c.p.)**

L'art. 640 ter c.p. punisce, con la reclusione da sei mesi a tre anni e la multa da euro 51 ad euro 1.032, chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procuri a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Qualora ricorra una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'art. 640 c.p., ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena prevista è della reclusione da uno a cinque anni, e della multa da euro 309 ad euro 1.549.

▪ **Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898).**

L'art. 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 punisce con la reclusione da sei mesi a tre anni chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale; sempre che la somma indebitamente percepita sia superiore a 5.000 euro.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il danno o il profitto sono superiori a 100.000 euro. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 5.000 euro si applica soltanto una sanzione amministrativa.

Alle erogazioni a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale sono assimilate le quote nazionali previste dalla normativa comunitaria a complemento delle somme a carico di detti Fondi, nonché le erogazioni poste a totale carico della finanza nazionale sulla base della normativa comunitaria.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	74 di 156

15.3 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (art. 377 bis c.p.)

L'art. 377-bis c.p. punisce, con la reclusione da due a sei anni, il comportamento di chi, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a renderne di mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a patto che questa abbia la facoltà di non rispondere.

Ai sensi dell'art. 25-decies del Decreto, si applica la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

La presente violazione è inserita all'interno della Parte Speciale A per omogeneità di trattazione.

15.4 MAPPATURA DEI RISCHI

Dall'attività di *risk assessment* è emerso un rischio potenziale di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione.

Le attività ordinarie della Società, infatti, presuppongono frequenti contatti con la Pubblica Amministrazione di tipo diretto, in particolar modo in relazione alla partecipazione a gare pubbliche e ai relativi adempimenti connessi all'eventuale aggiudicazione.

Si precisa, per altro verso, che il processo di assunzione del personale e gestione del rapporto lavorativo, attività astrattamente sensibile rispetto al rischio potenziale di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, è gestito dalla Funzione Risorse Umane di Digital Value s.p.a. (*process owner*), che applica la procedura Digital Value s.p.a. "*Procedura per la ricerca, selezione ed assunzione del personale*".

Per queste ragioni, si è ritenuto quindi necessario adottare dei protocolli generali e speciali, nonché una specifica procedura, al fine di minimizzare i rischi di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

15.5. PROTOCOLLI OPERATIVI

15.5.1. Protocolli Generali: principi generali di comportamento

Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto, a carico dei Destinatari, di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra descritte;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	75 di 156

- effettuare prestazioni monetarie in favore dei Destinatari che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, ad esempio, promesse di assunzione) a funzionari pubblici italiani o esteri (o a loro familiari);
- distribuire omaggi e regali al di fuori delle normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività;
- in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Le spese di cortesia in occasione di ricorrenze o comunque attinenti la sfera della comunicazione, sono sempre autorizzate dall'Amministratore Unico, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti. In tutti i casi i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, comunitari e esteri al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere autorizzazioni o concessioni;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- condizionare, o provare a condizionare, gare pubbliche o porre in essere comportamenti fraudolenti e collusivi finalizzati a non celebrare gare laddove queste siano giuridicamente necessarie.

Obblighi

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, individuando il responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio (Referente Interno);
- i rapporti con la P.A. sono tenuti, sotto la supervisione del Referente Interno, dai soggetti a ciò autorizzati dal consiglio di amministrazione;
- è inoltre prevista l'istituzione di un Referente Interno per i rapporti telematici con la P.A., con il compito di supervisionare i soggetti autorizzati ad utilizzare le credenziali della Società per l'espletamento di tali rapporti. I rapporti telematici non richiedono l'osservanza dei presidi di cui al protocollo n. 1, essendo la tracciabilità garantita dalla modalità di rapporto con la P.A. I rapporti telematici vengono in ogni caso

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	76 di 156

intrattenuti, con credenziali informatiche individualizzate, dai soggetti a ciò autorizzati;

- gli incarichi conferiti ad appaltatori, consulenti, professionisti esterni e Partner, a qualunque titolo questi vengano conferiti, devono seguire le specifiche procedure in materia, avere traccia scritta e supporto documentale adeguato a ricostruirli;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura al di fuori dell'utilizzo inerente la piccola cassa, oltre il limite legale;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività connesse ai rapporti con la P.A. devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente al Referente Interno;
- il Referente Interno, ricevute le segnalazioni, valuta l'opportunità di comunicarne il contenuto all'Organismo di Vigilanza;
- su ogni singola attività sensibile è opportuno prevedere, a cura dell'Organismo di Vigilanza, un monitoraggio periodico delle procedure al fine di ottenere un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative.

15.5.2 Protocolli Speciali

Protocollo 1 - Gestione dei rapporti e delle relazioni che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione – Gestione incarichi esterni

<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	Devono essere osservate specifiche procedure che definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti diretti o indiretti con la P.A. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione.
<i>Gestione operativa</i>	Con riferimento a tali aree sensibili è necessario seguire le seguenti linee di comportamento: ■ le relazioni con autorità governative e le strategie di comunicazione che prevedano direttamente o indirettamente il coinvolgimento della Pubblica Amministrazione sono svolte sotto la responsabilità e il controllo dei Referenti Interni; ■ le relazioni sono condotte dai soggetti autorizzati, i cui nominativi sono inseriti in un elenco approvato dal Consiglio di Amministrazione. In via eccezionale, i rapporti possono essere intrattenuti da soggetti diversi, preventivamente autorizzati in forma scritta, dall'Amministratore Delegato; ■ il contenuto degli incontri con esponenti della P.A. o di altri organi di vigilanza deve essere riassunto per iscritto in modo che sia possibile ricostruire il tempo, il luogo, l'oggetto dell'incontro e i suoi partecipanti; tali informazioni vengono trasmesse al Referente Interno;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	77 di 156

	▪ monitorare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse nella gestione dei suddetti rapporti con la Pubblica Amministrazione; i Destinatari sono tenuti a dare immediata segnalazione di ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, astenendosi comunque da ogni atto o comportamento tali da poter ledere gli interessi o la reputazione di Dimira; ▪ in occasione dell'assunzione di nuovo personale, deve essere richiesta l'eventuale parentela o affinità con pubblici ufficiali o in genere esponenti della Pubblica Amministrazione; ▪ garantire adeguata formazione relativamente alle disposizioni del Modello, del Codice Etico e delle policy e procedure; ▪ in relazione agli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni, sussistono i medesimi obblighi di rendicontazione al Referente Interno; l'Amministratore Delegato valuterà di volta in volta se prevedere che la gestione di taluni processi e incontri debba essere portata avanti dai medesimi congiuntamente ad un dipendente; ▪ l'Organismo di Vigilanza procederà con una verifica a campione sull'effettività degli incarichi conferiti a Collaboratori esterni; ▪ in ogni caso, al di fuori delle spese correnti di "piccola cassa", nessun pagamento può esser effettuato in contanti o in natura.
--	---

Protocollo 2 - Gestione della partecipazione a gare pubbliche e relativi controlli

<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	Il potere decisionale sulla partecipazione della Società ad un bando di gara spetta ai soggetti in possesso dei relativi poteri. I rapporti con consulenti esterni incaricati di elaborare le domande e di gestire le procedure di partecipazione devono essere improntati a chiarezza e trasparenza.
<i>Gestione operativa</i>	L'eventuale partecipazione a gare, pubbliche e private, e la successiva gestione in caso di aggiudicazione delle stesse deve essere uniformata alle seguenti procedure: ▪ il responsabile di ciascun progetto, prima di finalizzare le eventuali domande e di inviare la documentazione relativa alle gare, deve sottoporre tale documentazione all'Amministratore Delegato o al Direttore Generale; ▪ è proibito intrattenere con la stazione appaltante rapporti, diretti o indiretti, volti a condizionare o comunque influenzare l'agire della stazione appaltante, tanto in relazione alle modalità da seguire che sull'esito delle selezioni svolte a mezzo di gare pubbliche; ▪ i rapporti con consulenti esterni devono necessariamente essere contrattualizzati, con specifica indicazione del compenso e delle attività richieste; i consulenti esterni dovranno sottoscrivere un impegno a rispettare le disposizioni del presente Modello; in ogni caso, per procedere al pagamento dei compensi dei

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	78 di 156

	consulenti esterni è necessario che venga fornita evidenza dettagliata delle attività svolte; in caso di ottenimento di fondi pubblici, la rendicontazione della loro destinazione deve essere tenuta in maniera dettagliata e aggiornata con cadenza mensile. Il livello aziendale superiore ha l'onere di verificare e ratificare la destinazione data a tali fondi.
--	---

Protocollo 3 - Gestione della liquidità

<i>Transazioni finanziarie</i>	Non sono ammessi pagamenti in natura, in contanti o con strumenti di pagamento che non permettono la piena tracciabilità, tranne nei casi espressamente previsti dalle norme applicabili e comunque entro i limiti legali; - Ogni transazione deve poter essere tracciabile e verificabile ex post tramite adeguati supporti documentali/informativi; - Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la P.A. non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e autorizzare disposizioni di pagamento. Deve esistere un'autorizzazione della disposizione di pagamento; - È necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito; - È necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa; - È opportuno prevedere controlli sui report gestionali, flussi finanziari e riconciliazioni bancarie.
<i>Irregolarità o anomalie</i>	Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività:

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	79 di 156

	▪ pagamento di fatture; ▪ pagamenti relativi alle somme da versare al fisco e agli enti previdenziali; ▪ corrispondenza tra accordi, ordini di acquisti e fatturazioni; ▪ destinazione di finanziamenti ottenuti dagli organismi comunitari, nazionali o regionali, devono porre particolare attenzione all’attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all’Organismo di Vigilanza, eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.
--	--

Protocollo 4 - Gestione dell’omaggistica/ospitalità nei confronti di soggetti pubblici

<i>Omaggi/donazioni</i>	La regola generale cui uniformarsi è l’esiguità degli omaggi o dei doni, con espresso divieto di fare doni ed omaggi il cui valore possa anche solo ipoteticamente essere preso in considerazione per l’assunzione di una decisione da parte del pubblico ufficiale. Devono essere rispettati, in ogni caso, la Politica Anticorruzione e il Codice Etico.
<i>Ospitalità</i>	È consentita l’ospitalità nei confronti dei soggetti pubblici presenti presso le sedi aziendali, con l’invalidabile limite della proporzionalità di tale ospitalità. Anche in questo caso, il discrimine è un valore che possa anche solo ipoteticamente essere preso in considerazione per l’assunzione di una decisione da parte del pubblico ufficiale.

Protocollo 5 - Gestione delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali e in materia di sicurezza sul lavoro – gestione dichiarazioni

<i>Ispezioni</i>	Nel corso di ispezioni e perquisizioni, siano esse disposte dalle autorità giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di Vigilanza, ivi comprese le autorità preposte alla verifica del rispetto del d.lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie e alle verifiche INPS da parte dell’Ispettorato del lavoro devono partecipare <u>almeno due dipendenti</u>, di cui uno a ciò espressamente delegato. Di tutto il procedimento relativo all’ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l’Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.
<i>Dichiarazioni</i>	Con riferimento all’eventualità in cui dipendenti della Società siano chiamati a rendere dichiarazioni avanti il Pubblico Ministero, la Polizia Giudiziaria o comunque altre autorità pubbliche o di vigilanza, sono tenuti: ▪ a riferire all’Autorità quanto da questa richiesto;

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	80 di 156

	▪ a cooperare con l’Autorità per quanto nella sua disponibilità. Per altro verso, la Società, i suoi organi di amministrazione e controllo e i dipendenti della stessa sono tenuti: ▪ a non assumere alcun comportamento volto a condizionare in qualsivoglia maniera il soggetto chiamato a rendere dichiarazioni; ▪ a garantire, al netto dell’eventuale contatto iniziale, che i rapporti tra soggetto chiamato a rendere dichiarazioni e Autorità siano diretti e non mediati dalla Società medesima; ▪ a non assumere, nei confronti dei dipendenti che abbiano reso dichiarazioni concernenti l’organizzazione e le attività della Società, alcun provvedimento persecutorio o comunque negativo, né offrirgli denaro o altra utilità come retribuzione per non rendere dichiarazioni o renderne di mendaci.
--	---

Protocollo 6 – Gestione delle risorse umane

<i>Selezione, assunzione e gestione del rapporto di lavoro</i>	Il processo di selezione, assunzione e gestione del rapporto di lavoro è svolto osservando le seguenti prescrizioni: ▪ La società/il gruppo definisce il fabbisogno di personale, predisponendo il piano delle assunzioni per ogni area di attività, tenendo conto delle previsioni di budget annuale; ▪ Le richieste di assunzione, fuori dai limiti indicati nel budget, sono adeguatamente motivate e autorizzate e di tali motivazioni e autorizzazioni si tiene traccia nel fascicolo relativo al neo-assunto archiviato dal Responsabile Risorse Umane; ▪ L’ufficio richiedente formalizza le caratteristiche della risorsa da inserire, gli obiettivi della posizione, le attività e le rispettive responsabilità; ▪ Per ogni profilo ricercato è garantito che, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alla particolarità del profilo stesso, siano esaminate più candidature; ▪ Le interviste sono condotte dal Responsabile Risorse Umane e dal responsabile della Funzione richiedente; ▪ I CV dei candidati intervistati vengono archiviati dal Responsabile Risorse Umane indipendentemente dall’esito dei colloqui effettuati; ▪ Il neoassunto sottoscrive una lettera nella quale è contenuta un’informativa sulle norme comportamentali
--	--

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	81 di 156

	adottate dalla società relativamente al Modello Organizzativo e al Codice Etico, ricevendo informazione sulle conseguenze che comportamenti in violazione degli stessi possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello; il Responsabile Risorse Umane tiene traccia dell'avvenuta sottoscrizione della lettera di cui sopra per presa visione e condivisione. Vengono inoltre fornite per iscritto le istruzioni per accedervi tramite cartella di rete aziendale o, se richiesta dal lavoratore, copia cartacea degli stessi; ▪ La società, all'atto di assunzione, predispone un documento riepilogativo della posizione della risorsa appena inserita (dati anagrafici, ragioni dell'assunzione, condizioni contrattuali, salario, eventuali benefit); ▪ La società stabilisce una formale definizione delle caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze (cd. <i>job description</i>); ▪ Sono effettuate interviste di <i>debriefing</i> per il personale dimissionario; ▪ La documentazione relativa alla gestione del personale è conservata a cura del Responsabile Risorse Umane in un apposito archivio che garantisca un'adeguata riservatezza; ▪ Con riferimento alla gestione dell'anagrafica dei dipendenti, alla formazione delle buste paga e ai controlli di coerenza tra i cedolini e i versamenti, alla contabilizzazione delle note spese e dei rimborsi si applicano i protocolli previsti dalla Parte Speciale B. Le funzioni coinvolte nel processo di selezione, assunzione e gestione del rapporto di lavoro devono attenersi alle seguenti procedure: "Procedura per la ricerca, selezione ed assunzione del personale".
<i>Gestione dei bonus, rimborsi spese e benefits</i>	Eventuali missioni o viaggi di lavoro, così come ogni anticipo di spese da parte di esponenti aziendali (ad esempio per pranzi di lavoro, etc.), sono documentate per iscritto in occasione alla richiesta di rimborso; la richiesta di rimborso è verificata prima dell'effettuazione del rimborso, nella sua coerenza documentale, dal Responsabile Risorse Umane, e il rimborso avviene con strumenti tracciati.
<i>Gestione rapporto con il consulente del lavoro</i>	Il rapporto con il consulente del lavoro è regolato sulla base dei Protocolli previsti dalla presente parte speciale e dalle procedure in essere.

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	82 di 156

In aggiunta ai protocolli previsti dal presente Modello, si rimanda per quanto non specificamente previsto alle procedure e policy adottate dalla Società.

Le attività sensibili identificate e descritte nella presente Parte Speciale sono svolte con il supporto delle Funzioni Aziendali della Capogruppo, in forza di un contratto di servizio che regola formalmente la prestazione di servizi *intercompany*.

Tali attività possono essere materialmente svolte da personale della Capogruppo: rispetto a tali attività, il personale della capogruppo è tenuto al rispetto delle procedure di gruppo e all'osservanza dei protocolli generali e speciali previsti dal Modello di Digital Value.

Le attività svolte nell'ambito dei contratti di servizio sono sottoposte al monitoraggio dell'Organismo di Vigilanza della società erogante il servizio e dell'Organismo di Vigilanza di quella beneficiaria.

Istruzioni e verifiche dell'OdV

<i>Compiti dell'OdV</i>	È onere dell'OdV: ▪ monitorare che i responsabili delle funzioni coinvolte siano edotti sui compiti e sulle mansioni connesse al presidio dell'area ai fini della prevenzione della commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione; ▪ verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione; ▪ vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute; ▪ comunicare eventuali violazioni del Modello alle strutture competenti affinché procedano all'eventuale adozione di misure in sede disciplinare; L'OdV acquisisce le informazioni necessarie ai fini del corretto espletamento dell'attività di controllo tramite ricezione di flussi informativi (si veda, Parte Generale, "Procedura Flussi Informativi Organismo di Vigilanza") e di segnalazioni attraverso la gestione del canale interno whistleblowing (si veda Parte Generale, "Policy Whistleblowing del Gruppo Digital Value").
<i>Verifiche</i>	L'OdV deve: ▪ verificare periodicamente – con il supporto delle altre Funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai

	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Tipologia	MOG
		Rev.	2.0
		Data	07/2026
		Classificazione	Uso interno
		Pagina	83 di 156

	poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai sub responsabili; ▪ verificare i flussi informativi riferiti alle attività a rischio che dovranno riportare quali siano le Pubbliche amministrazioni competenti in merito alle operazioni trattate; e indicare del nome, cognome, qualifica ed incarico ricoperto dal referente della P.A. con il quale si sono trattenuti rapporti, incontri e/o attività – considerate operazioni a rischio – nel periodo oggetto della rilevazione; ▪ verificare periodicamente, con il supporto delle altre Funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate: - all’osservanza da parte dei Collaboratori Esterni e Consulenti dei contenuti del Modello e del Codice Etico; - alla possibilità dell’Organo Amministrativo di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute; - all’attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Collaboratori Esterni o Consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.
--	---