

Codice	Versione
DO_OGC_2401	v.7.0 30/01/2024

Documento Organizzativo:

**"MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO"
ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Versione	Data	Pag.	Aggiornamenti
DO_OGC_2401	30/01/2024	20	Modifiche al paragrafo 10.
DO_OGC_1901	19/03/2019	19	Aggiornamento delle fattispecie di reato e revisione generale del documento
DO_OGC_1401	27/02/2014	20	Inserimento della fattispecie di reato di cui al punto 1.4 -4)
DO_OGC_1301	28/03/2013	20	Inserimento della fattispecie di reato di cui al punto 1.4 -7)
DO_OGC_1201	18/12/2012	20	Inserimento delle fattispecie di reato di cui ai punti 16) e 17) del par. 1.4
DO_OGC_1101	31/03/2011	19	
DO_OGC_1001	28/04/2010	19	

Documenti collegati

"Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D.Lgs. 231/2001 - PARTE SPECIALE

INDICE DEI CONTENUTI

1. INTRODUZIONE.....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 E LA NORMATIVA RILEVANTE	4
3.1. Principi	4
3.2. La natura della responsabilità.....	4
3.3. I soggetti in posizione apicale ed i sottoposti.....	5
3.4. Ipotesi di esonero della responsabilità	5
3.5. Sanzioni applicabili.....	7
4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DYNAMICA RETAIL S.P.A.....	9
5. PRINCIPI ED ELEMENTI ISPIRATORI DEL MODELLO DI DYNAMICA RETAIL S.P.A.	9
6. I DESTINATARI DEL MODELLO.....	10
7. IL CODICE ETICO DI DYNAMICA RETAIL S.P.A.....	10
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	11
9. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/01.....	11
10. SISTEMA INTERNO DI VIOLAZIONE DELLE SEGNALAZIONI – C.D. WHISTLEBLOWING.....	12
10.1. Premessa	12
10.2. La disciplina del whistleblowing	12
10.3. Ruoli e responsabilità nel whistleblowing	14
10.4. Attivazione del processo e canali dedicati.....	15
10.5. Segnalazione	15
10.6. Valutazione delle segnalazioni.....	16
10.7. Provvedimenti decisionali.....	16
10.8. Tutele del Segnalante	16
10.9. Archiviazione e conservazione delle Segnalazioni.....	17
11. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	17
12. LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLE RISORSE UMANE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO	18
12.1. Formazione e informazione dei dipendenti	18
12.2. Informazione a terzi	18
13. VERIFICHE PERIODICHE.....	19
14. SISTEMA SANZIONATORIO.....	19
14.1. Principi generali.....	19
14.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati cui si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) relativo al settore credito	19
14.3. Misure nei confronti dei dirigenti	19
14.4. Misure nei confronti di amministratori, sindaci e direttore generale.....	19
14.5. Misure nei confronti di collaboratori, agenti, consulenti e fornitori.....	20
15. ALLEGATI.....	20
15.1. Allegato 1 - Tabella reati/illeciti ex D.Lgs. 231/2001	20
15.2. Allegato 2 - Codice Etico di Dynamica Retail	20
15.3. Allegati 3 – Manuali Whistleblowing	20

PREMESSA

1. INTRODUZIONE

Dynamica Retail (di seguito anche la «Società») pone particolare attenzione all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e dell'attività finanziaria, a tutela sia del proprio posizionamento strategico e della propria reputazione sia del lavoro dei propri dipendenti.

Il presente documento, corredato dei suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il «Modello») ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito denominato «Decreto» o «D.Lgs. n. 231/2001»).

Il Modello è così articolato:

- **«Premessa»**, nella quale è sintetizzato il contesto normativo di riferimento;
- **«Parte Generale»**, volta a descrivere le finalità del Modello e il relativo processo di adozione, efficace attuazione e aggiornamento, i compiti dell'Organismo di Vigilanza e i flussi informativi verso lo stesso, il processo di segnalazione interna (cd. *whistleblowing*), le attività di formazione e comunicazione interna ed il sistema disciplinare;
- **«Parte Speciale»**, che descrive, per ogni attività sensibile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 identificata dalla Società, i principi di controllo e di comportamento volti alla prevenzione della possibile commissione delle diverse fattispecie di reato e di illecito di cui al Decreto.

Il Modello, nella sua prima stesura, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Dynamica Retail in data 28 aprile 2010. La presente versione è stata adottata dal Consiglio di Amministrazione di Dynamica Retail S.p.a. con delibera del 30 gennaio 2024, a seguito della revisione relativa al Whistleblowing.

Il Modello sarà aggiornato in caso di variazioni legislative ed organizzative oppure nelle ipotesi in cui si riterrà necessario implementare le regole, i principi e le norme comportamentali; l'aggiornamento del Modello è deliberato dal Consiglio di Amministrazione su impulso dell'Organismo di Vigilanza.

2. DEFINIZIONI

D.Lgs. 231/01 o Decreto: Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive modifiche ed integrazioni.

Attività sensibili: attività aziendali nel cui ambito potrebbero astrattamente crearsi le occasioni, le condizioni e/o gli strumenti per la commissione dei reati e degli illeciti.

Soggetti: 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 persone che esercitano, anche, di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso ente. Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti citati.

Modello: Modello Organizzativo ai sensi dell'art. 6 comma i del D.Lgs. 231/01.

Ente: struttura organizzata per fini determinati a cui la legge riconosce personalità giuridica.

Pubblica Amministrazione: Enti pubblici italiani od esteri (per enti pubblici si intendono anche quegli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati); Enti governativi italiani od esteri; agenzie amministrative indipendenti italiane od estere; Organismi della Unione Europea; dipendenti di tali enti/organizzazioni; persone fisiche o giuridiche, che agiscono in qualità di Pubblico Ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, italiane od estere; tutti i soggetti riconducibili alle nozioni di Pubblico Ufficiale e di persona incaricata di pubblico servizio come definite dal Codice Penale. Nel seguito del documento tali soggetti saranno per semplicità definite "PA".

Pubblico Ufficiale (art. 357 Codice Penale): colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Persona incaricata di pubblico servizio (art. 358 Codice Penale): colei che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale.

Società: si intende "Dynamica Retail Spa".

Soggetti Apicali si intendono i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e il Direttore Generale.

Finanziamenti: si intendono la Cessione del Quinto dello Stipendio (o della Pensione) e la Delegazione di Pagamento, meglio descritte più avanti.

Cessione del Quinto dello Stipendio (o della Pensione): si tratta di un Prestito Personale, a tasso fisso per l'intera sua durata, estinguibile mediante trattenuta di un quinto della retribuzione (o della pensione) e versamento della medesima da parte del datore di lavoro (o ente previdenziale) all'intermediario finanziario, previo conferimento da parte del consumatore, lavoratore dipendente (o pensionato), al proprio datore di lavoro (o ente previdenziale) del relativo mandato irrevocabile.

Delegazione di Pagamento: si tratta di un Prestito Personale, a tasso fisso per l'intera sua durata, estinguibile mediante trattenuta di una quota della retribuzione e versamento della medesima da parte del datore di lavoro all'intermediario finanziario, previo conferimento da parte del consumatore, lavoratore dipendente, al proprio datore di lavoro del relativo mandato irrevocabile. Questa forma di finanziamento, per lo più integrativa della "Cessione del Quinto", è finalizzata a permettere al lavoratore dipendente di ottenere maggiore credito sino alla concorrenza del 50% dello stipendio, secondo la forma della cessione dei crediti.

Organismo di Vigilanza o ODV: l'Organismo che, nell'ambito dell'applicazione del Modello ex D.Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri, ha il compito di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello (in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto), sulla efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati, nonché sull'aggiornamento del Modello stesso, ogni qualvolta si ravvisino esigenze di modifica dello stesso, in relazione alle mutate condizioni ambientali e/o a nuovi orientamenti del mercato e/o a nuove disposizioni legislative. In Dynamica Retail Spa le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono svolte dal Collegio Sindacale che, in qualità di organo con funzione di controllo, garantisce l'adozione di adeguati sistemi di controllo volti ad assicurare l'efficacia delle strutture e delle funzioni aziendali e la prevenzione dei reati rilevanti anche ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

Procedure: insieme di regole per l'esecuzione di determinate operazioni ed attività, disponibili nella intranet aziendale.

Destinatari: soggetti ai quali si applicano tutte le disposizioni del Modello, come specificati al capitolo 6.

Whistleblowing: istituto che permette ai Destinatari di segnalare a soggetti interni eventuali irregolarità o reati commessi in ambito aziendale, di cui venga a conoscenza in ragione della propria attività.

3. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 E LA NORMATIVA RILEVANTE

3.1. Principi

Il D.Lgs. 231/2001, recante la "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", recepisce provvedimenti, anche comunitari, volti a sollecitare una crescente responsabilizzazione della persona giuridica, al fine di contrastare, con maggiore efficacia, la criminalità economica.

3.2. La natura della responsabilità

Il D.Lgs. 231/2001 prevede un nuovo tipo di responsabilità che il legislatore denomina "amministrativa", ma che mostra palese analogia con la responsabilità penale.

Infatti, ciò che rende questo nuovo tipo di responsabilità vicina a quella penale è, oltre alla circostanza che il suo accertamento avvenga nell'ambito del processo penale, il fatto che essa sia autonoma rispetto alla responsabilità della persona fisica che ha commesso il reato: secondo il disposto dell'art. 8, infatti, l'ente potrà essere dichiarato responsabile, anche se la persona fisica che ha commesso il reato non sia imputabile ovvero non sia stata individuata.

Presupposti perché un ente possa incorrere in tale responsabilità — e che di conseguenza siano ad esso imputabili le sanzioni pecuniarie o interdittive dallo stesso D.Lgs. 231/2001 previste — sono:

- a) che un soggetto che riveste posizione apicale all'interno della sua struttura, ovvero un sottoposto, abbia commesso uno dei reati previsti dalla sezione III del D.Lgs. 231/2001 (cfr. artt. 24, 24 bis, ter, 25, 25 bis, bis 1, ter, quater, quarter 1, quinquies, sexies, septies, octies, novies, decies, undecies, duodecies, terdecies, art. 10 del L. 146/2006);
- b) che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- c) che il reato commesso dalle persone fisiche (soggetti in posizione apicale o sottoposti) derivi da una "colpa di organizzazione".

Da ciò consegue che **non è prefigurabile** una responsabilità dell'ente ove la persona fisica che abbia commesso il reato abbia agito **nell'interesse esclusivo proprio o di terzi** ovvero nell'ipotesi in cui all'ente non sia imputabile alcuna "colpa organizzativa".

Il D.Lgs. 231/2001 ricollega la responsabilità amministrativa alle sole condotte commesse nell'interesse della società. Per i reati societari (indicati nell'art. 25 ter), infatti, il legislatore introduce una limitazione alla responsabilità della persona giuridica che sussiste, quindi, nella sola ipotesi in cui il soggetto abbia agito perseguendo l'interesse della società; con riferimento alle fattispecie di reato di cui agli artt. 24, 24 bis, 25 e 25 bis, invece, l'ente risulta punibile anche nell'ipotesi in cui l'autore materiale del reato, pur non agendo nell'interesse dell'ente, rechi a quest'ultimo un vantaggio. L'articolo 9 della Legge 18/04/2005 n. 62 che riscrive l'art. 187 quinquies del Decreto Legislativo 24/02/1998 n. 58, a cui fa riferimento l'articolo 25 sexies, conferma che l'ente non è responsabile se dimostra che i soggetti in posizione apicale hanno agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi.

In allegato al presente documento si fornisce una tabella con l'elenco dei reati/illeciti presupposto della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, con riferimenti legislativi e sanzioni (Allegato 1).

3.3. I soggetti in posizione apicale ed i sottoposti

L'art. 5 del D.Lgs. 231/2001, confermato dall'articolo 9 della Legge 18/04/2005 n. 62 che riscrive l'art. 187 quinquies del Decreto Legislativo 24/02/1998 n. 58, stabilisce che l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

1. 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 dello stesso (cosiddetti soggetti "in posizione apicale");
2. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente. 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. Possono essere ricondotti a questa categoria, oltre che i dipendenti dell'ente, tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dello stesso, quali, a titolo di esempio, i collaboratori, i parasubordinati e i consulenti.

Tutti i soggetti di cui ai punti 1) e 2) che precedono saranno indicati nel seguito del documento come "Soggetti".

Se più soggetti cooperano alla commissione del reato (dando luogo al concorso di persone nel reato: art. 110 c.p.; sostanzialmente lo stesso vale nel caso di illecito amministrativo), 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.

3.4. Ipotesi di esonero della responsabilità

L'art. 6 del D.Lgs. 231/01 prevede che l'ente non risponda dei reati commessi dai soggetti apicali se dimostra che:

- a) 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;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

I reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione possono essere imputati all'ente solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tali obblighi si presuppongono osservati se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato, ed efficacemente attuato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si osserva peraltro che, in sede di procedimento penale, il giudice sarà libero di valutare la effettiva idoneità del modello organizzativo adottato dall'ente a prevenire i reati.

Per quanto riguarda i reati previsti dall'art. 25 ter (Reati societari), questo dispone che la responsabilità della società è configurabile nell'ipotesi in cui il fatto (uno dei reati elencati nello stesso articolo) non si sarebbe realizzato se gli amministratori o i direttori generali o da persone sottoposte alla loro vigilanza "avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica".

Il D.Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, devono:

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

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

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

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 recante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza del lavoro stabilisce, all'art. 30 (Modelli di organizzazione e di gestione) 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 per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

- g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Tale modello organizzativo e gestionale, ai sensi del citato D.Lgs. n. 81/2008, deve:

- prevedere anche idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle sopra menzionate attività;
- in ogni caso prevedere, 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, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

3.5. Sanzioni applicabili

Le sanzioni amministrative previste dal Decreto per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive, peraltro applicabili ai soli reati di cui agli articoli 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-undecies, 25-duodecies e 25-terdecies del Decreto, concernono:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni pecuniarie ed interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei reati di cui al Decreto. Inoltre, non insorge alcuna responsabilità in capo agli Enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

PARTE GENERALE

4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DYNAMICA RETAIL S.P.A.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto della specifica realtà aziendale di Dynamica Retail S.p.A. società autorizzata all'esercizio dell'attività finanziaria ai sensi dell'articolo 106 del D. Lgs. 385/93 (TUB) che opera nel settore del credito al consumo e più specificatamente, nel mercato dei finanziamenti contro cessione del quinto dello stipendio e delegazioni di pagamento a favore di dipendenti, pensionati e medici convenzionati.

Per la distribuzione dei finanziamenti Dynamica si avvale o può avvalersi di:

- o canali diretti, attraverso strutture interne dedicate che seguono l'intero iter istruttorio della pratica di finanziamento;
- o canali indiretti, attraverso soggetti terzi, tra cui in primis agenti in attività finanziaria, banche ed altri soggetti eventualmente previsti dalla legge (ad esempio gli agenti assicurativi).

La distribuzione dei finanziamenti può avvenire anche attraverso le segnalazioni dei mediatori creditizi nel rispetto delle disposizioni previste dal Titolo VI-bis TUB e dell'art. 13 del D.lgs. del 13 agosto 2010, n. 141 e successive modifiche e integrazioni.

I clienti possono essere contattati anche tramite *direct mailing* e *telemarketing* attraverso diverse tecniche di comunicazione a distanza.

I processi interni della Società garantiscono un controllo, nel continuo, del corretto svolgimento dell'attività di distribuzione e sono supportati da presidi organizzativi volti ad assicurare il rispetto sia delle procedure di distribuzione sia delle disposizioni ad essi applicabili in materia di trasparenza, usura, antiriciclaggio e rispetto delle norme di correttezza delle relazioni con la clientela.

Allo scopo di raggiungere gli obiettivi sopra indicati, la normativa interna definisce specifici controlli di primo, secondo e terzo livello sull'attività di distribuzione.

5. PRINCIPI ED ELEMENTI ISPIRATORI DEL MODELLO DI DYNAMICA RETAIL S.P.A.

Il Modello a cui si è ispirata Dynamica Retail S.p.A. è costituito dall'insieme delle regole interne di cui la Società si è dotata in funzione delle specifiche attività svolte e dei relativi rischi connessi. Tali regole sono inserite nelle seguenti policy e regolamenti aziendali:

- Statuto;
- Funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- Organismo di Vigilanza;
- Regolamento gruppo finanziario;
- Regolamento interno;
- Deleghe di funzione e poteri di rappresentanza;
- Regolamento Risk Management;
- Regolamento Compliance;
- Regolamento Internal Audit;
- Regolamento Antiriciclaggio;
- Regolamento sulla trasparenza delle operazioni e dei servizi finanziari;
- Regolamento sulla disciplina della diffusione di informazioni privilegiate;
- Regolamento operazioni effettuate dai Soggetti Rilevanti;
- Regolamento in materia di protezione dei dati personali;
- Codice etico;
- Linee Guida esternalizzazione funzioni aziendali;

- Politiche Remunerazione e incentivazione;
- Linee Guida di Business Continuity e Disaster Recovery.

Il Modello considera quali propri principi fondamentali:

- **Trasparenza** dei comportamenti riferibili alle attività a rischio sia all'interno di Dynamica Retail che nei rapporti con controparti esterne;
- **Correttezza** da parte di tutti i soggetti facenti capo a Dynamica Retail, garantita dal rispetto delle disposizioni di legge, di regolamento e delle procedure organizzative interne;
- **Tracciabilità** delle operazioni relative alle attività a rischio, finalizzata a garantire la verificabilità della coerenza e congruenza delle stesse, anche tramite un appropriato supporto documentale.

I principi operativi cui il Modello si ispira sono:

1. i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 ed in particolare:
 - o l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello;
 - o la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza o del Consiglio di Amministrazione di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli;
 - o l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
 - o l'attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole comportamentali e delle procedure istituite.
2. la normativa vigente cui devono sottostare gli Intermediari Finanziari (es. Testo Unico Bancario, Istruzioni di Vigilanza di Banca d'Italia, ecc.).
3. i precedenti giurisprudenziali relativi al tema specifico della responsabilità amministrativa delle società ed in generale della tipologia di reati ai quali il Modello si riferisce.
4. le linee guida pubblicate dalle associazioni di categoria.

Costituiscono parte integrante del Modello tutte le procedure, le policy e i regolamenti che verranno successivamente predisposti ed introdotti.

Il Modello, unitamente ad i relativi allegati, è consultabile da tutti i dipendenti sulla Intranet aziendale. Lo stesso è oggetto a periodici aggiornamenti nei casi descritti più specificatamente nel proseguo del documento.

6. I DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello e le disposizioni ivi contenute e richiamate devono essere rispettate da tutti i soggetti interni alla Società che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione e controllo della stessa e da tutti i suoi dipendenti. Al fine di garantire l'efficace ed effettiva prevenzione dei reati e degli illeciti, il Modello è destinato anche ai soggetti esterni (intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i collaboratori, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali) che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione a Dynamica Retail per la realizzazione delle sue attività. L'insieme dei soggetti interni ed esterni alla Società che devono attenersi al rispetto di quanto prescritto nel Modello costituiscono i "Destinatari" del Modello stesso. Le regole contenute nel Modello si applicano ai Destinatari che sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni in esso contenute, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

7. IL CODICE ETICO DI DYNAMICA RETAIL S.P.A.

Il Codice Etico di Dynamica Retail (Allegato 2) costituisce parte essenziale del Modello. Il Codice Etico è stato predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire quale condizione di successo per l'impresa. Nel Codice Etico, adottato dalla Società sono, infatti, espressi i principi etici fondamentali (quali, ad esempio, lealtà, correttezza, responsabilità) che, permeando ogni processo del lavoro quotidiano, costituiscono elementi essenziali e funzionali per il corretto svolgimento della collaborazione con la Società ad ogni livello. In questa prospettiva, i principi in esso contenuti costituiscono anche un utile riferimento

interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali, al fine di rendere eventualmente operante la scriminante di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, che ha efficacia cogente per i destinatari, si rivolge a tutti coloro che hanno rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione con la Società (compresi gli amministratori e i sindaci). Esso stabilisce, quale principio imprescindibile dell'operato della Società, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e sancisce i principi di comportamento cui devono attenersi tutti i destinatari nello svolgimento quotidiano delle proprie attività lavorative e dei propri incarichi.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza deve ispirare la propria azione ai seguenti principi:

- attività di controllo sull'effettività del Modello;
- attività di vigilanza sull'adeguatezza del Modello;
- continuità di azione;

e deve avere caratteristiche quali:

- 1) conoscenze di tecniche e strumenti adeguati (es. conoscenze legali, di gestione di rapporti con le risorse umane, ecc.);
- 2) personale dedicato di adeguato spessore e consistenza;
- 3) avere poteri di acquisizione e di richiesta di informazioni da e verso ogni livello e settore operativo della Società;
- 4) possibilità di proporre eventuali sanzioni a carico di soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello;
- 5) indipendenza da responsabilità di gestione aziendale e soprattutto di autonomia rispetto ai vertici aziendali.

La disciplina dell'Organismo di Vigilanza ed in particolare i requisiti, la durata, le regole di funzionamento, le attività e le relative modalità con cui queste devono essere svolte sono riportati in un apposito documento organizzativo denominato "Organismo di Vigilanza".

In Dynamica Retail Spa le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono svolte dal Collegio Sindacale.

9. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Al fine di implementare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, la Società ha provveduto ad effettuare:

- la mappatura delle cd. «attività sensibili», che consiste nell'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.Lgs. 231/01;
- l'identificazione, per ciascuna attività sensibile individuata, dei profili di rischio di commissione dei reati mediante l'analisi della normativa interna in vigore e lo svolgimento di interviste con i Responsabili di Ufficio/Funzione.
- la rilevazione delle misure organizzative ed i presidi di controllo atti a prevenire la commissione dei Reati di cui al Decreto e conseguente valutazione dell'adeguatezza degli stessi.

La mappatura è stata effettuata identificando **le attività a rischio** di commissione dei reati e degli illeciti **rilevanti** ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e quelle **strumentali**, intendendosi rispettivamente le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. n. 231/2001 e le attività in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati e degli illeciti.

L'aggiornamento della mappatura viene effettuata periodicamente, di norma ogni tre anni, ed in ogni caso:

- quando intervengono importati cambiamenti nel contesto normativo (sia esterno che interno) o importanti cambiamenti nell'organizzazione aziendale;
- nel caso di sensibili cambiamenti che hanno impatto sull'attività istituzionale della Società;

- nel caso di individuazione di nuovi rischi in precedenza non evidenziati;
- ed infine, nel caso di significative e/o ripetute violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il periodico aggiornamento consente di valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli esistente. Nello specifico, le aree sensibili ritenute rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 sono sottoposte a valutazione rispetto al sistema dei presidi/controlli adottati dalla Società; ciò al fine di evidenziare eventuali carenze ed individuare le opportune azioni correttive da porre in essere per porvi rimedio.

Nel valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli posti a presidio delle attività sensibili ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, la Società tiene conto dei seguenti principi generali:

- adeguata articolazione di poteri autorizzativi e delle deleghe coerenti con le responsabilità assegnate;
- rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- aggiornamento dell'impianto normativo aziendale;
- presenza e formalizzazione di adeguati controlli (automatici o manuali);
- verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 (sia con riferimento al processo di decisione che con riferimento all'effettiva esecuzione dei controlli ritenuti rilevanti ai fini della prevenzione dei rischi individuati).

Inoltre l'individuazione delle attività/aree a maggior rischio viene effettuata attraverso un costante monitoraggio delle fonti regolamentari esterne, in particolare:

- aggiornamento della legislazione in materia di "responsabilità amministrativa degli enti";
- analisi della normativa, per i profili di rispettiva competenza, emanata da Banca d'Italia e da altre Autorità preposte alla vigilanza.

Le principali attività sensibili ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 sono riportate nella «**Parte Speciale**» del documento che descrive, per ogni attività sensibile identificata dalla Società, i reati ex D.Lgs. n. 231/2001 potenzialmente associabili, le strutture aziendali coinvolte e la valutazione del rischio commisurata ai principi di controllo e di comportamento in essere volti alla prevenzione della possibile commissione delle diverse fattispecie di reato e di illecito associabili.

10. SISTEMA INTERNO DI VIOLAZIONE DELLE SEGNALAZIONI – C.D. WHISTLEBLOWING

10.1. Premessa

L'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 24/2023 ha recepito in Italia la Direttiva (UE) 1937/2019 che ha l'obiettivo di disciplinare la protezione dei "whistleblowers" (informatori), introducendo forme minime di tutela al fine di dare uniformità alle normative nazionali.

La direttiva prevede una tutela per il *whistleblower* senza differenziazione tra settore pubblico e privato, per favorire l'emersione di illeciti commessi non solo all'interno dei soggetti del settore pubblico ma anche delle imprese e aziende private operanti in svariati settori del mercato.

10.2. La disciplina del whistleblowing

Il *whistleblower* è la persona che segnala, divulga o denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni di normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di:

- Dipendenti pubblici;
- Lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;

- Lavoratori autonomi, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato;
- Collaboratori, liberi professionisti e consulenti, che prestano la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato;
- Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- Azionisti e le persone con funzione di amministrazione, direzione e controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o privato;

È possibile effettuare la segnalazione:

- Quando il rapporto giuridico è in corso;
- Quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- Durante il periodo di prova;
- Successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (es. pensionamento).

Possano essere oggetto di segnalazione, atti, comportamenti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato consistenti in:

- Illeciti amministrativi, contabili, civili, penali;
- Condotte illecite rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 (cd. "reati presupposto", a titolo esemplificativo: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, ecc.) o violazione dei modelli organizzativi ivi previsti;
- Illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- Atti od omissioni che ledono l'interesse finanziario dell'Unione Europea;
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno (es. violazioni in materia di concorrenza e aiuti di Stato);
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione può avere ad oggetto anche le informazioni relative alle condotte volte ad **occultare** le violazioni sopra indicate; le attività illecite **non ancora compiute** ma che il *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti, precisi e concordanti.

Le disposizioni del decreto non si applicano «alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro di impiego pubblico o con le figure gerarchicamente sovraordinate»

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

- canale interno;
- canale esterno (gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.AC.);
- divulgazioni pubbliche;
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è rimessa al *whistleblower*, in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno, e solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del Decreto, è possibile effettuare una segnalazione esterna:

- ove non sia previsto il canale di segnalazione interno ovvero se il medesimo non è attivo o non conforme alle prescrizioni di legge;
- nei casi in cui il Segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna alla quale non è stato dato seguito;

- nei casi in cui il Segnalante abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
- nei casi in cui il Segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Pertanto nei successivi paragrafi sono disciplinati i criteri e le regole che consentono di gestire le segnalazioni effettuate

In particolare sono definiti:

- gli organi e le funzioni coinvolte nella gestione delle segnalazioni, descrivendo i relativi ruoli e responsabilità;
- i canali posti a disposizione del segnalante volti a denunciare presunte anomalie o violazioni rilevate durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il perimetro ed il contenuto della segnalazione;
- i soggetti segnalanti e le forme di tutela nei confronti degli stessi;
- le modalità di gestione della segnalazione;
- le modalità di conservazione delle informazioni relative alle segnalazioni.

10.3. Ruoli e responsabilità nel *whistleblowing*

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito del sistema interno di segnalazione:

- nomina il Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione;
- è informato direttamente e senza indugio dal Responsabile del sistema interno di segnalazione dei fatti oggetto di Segnalazione.

Organismo di Vigilanza

In Dynamica Retail le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono svolte dal Collegio Sindacale che, in qualità di organo con funzione di controllo, garantisce l'adozione di adeguati sistemi di controllo volti ad assicurare l'efficacia delle strutture e delle funzioni aziendali e la prevenzione dei reati rilevanti anche ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

Nell'ambito del processo di *whistleblowing* l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- assicurare il corretto svolgimento del processo di segnalazione;
- rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento;
- assicurare il coordinamento tra le funzioni e soggetti dallo stesso attivati a valle di una segnalazione (Compliance e AML, Risk Management, Internal Audit, ecc.);
- riferire, direttamente e senza indugio al Consiglio di Amministrazione le informazioni oggetto di segnalazione, qualora siano state accertate;
- garantire la riservatezza delle informazioni ricevute e dell'identità del segnalante, anche qualora quest'ultimo non abbia optato per mantenere l'anonimato;
- garantire un giudizio equo e imparziale sulla segnalazione ricevuta;
- custodire tutta la documentazione relativa alle segnalazioni, predisposta e/o pervenuta durante il processo di gestione delle segnalazioni;

- deve redigere una relazione annuale contenente le informazioni aggregate sulle risultanze delle attività svolte, a seguito delle segnalazioni ricevute contenente i seguenti elementi minimi:
 - o analisi di tutte le segnalazioni (ricevute/archivate/valutate), le tipologie di violazioni segnalate maggiormente, e gli esiti delle indagini svolte (segnalazioni accolte/ respinte);
 - o evidenze emerse (eventuali provvedimenti disciplinari e/o sanzioni) ed eventuali interventi correttivi sul processo in oggetto.

La società ha previsto un canale alternativo nel caso in cui la segnalazione dovesse riguardare uno o più componenti del Collegio Sindacale (Organismo di Vigilanza). In questo caso la segnalazione deve essere inviata direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, cui spetta il compito di analizzare la segnalazione ricevuta.

Il Segnalante

Tutti i Soggetti attivano il processo di segnalazione di seguito descritto quando, durante lo svolgimento delle proprie attività, rilevano circostanze e condotte negligenti, illecite, irregolari o non corrette con riferimento alle disposizioni di legge dettate dal D.Lgs. n. 24/2023.

10.4. Attivazione del processo e canali dedicati

Il Segnalante ha facoltà di attivare il processo di segnalazione attraverso i seguenti canali:

1. Utilizzo del canale interno (modalità preferenziale), tramite una piattaforma informatica dedicata, accessibile dalla pagina Trasparenza del sito internet della Società. Di seguito il link per accedervi: <https://dynamicaretail.smartleaks.cloud/#/> ed in allegato al presente documento i manuali di utilizzo della piattaforma (all. 3.1 Manuale segnalante e all. 3.2 Manuale Ricevente).
2. Qualora il Segnalante prediligesse fare una segnalazione in forma orale, la Società ha previsto i seguenti canali:
 - Messaggio vocale: accedendo alla piattaforma informatica sopra indicata è possibile anche allegare un messaggio audio;
 - Linea telefonica: mediante contatto telefonico con la struttura deputata alla gestione delle segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza della Società, chiamando il numero 06.9652051;
 - Verbalmente: mediante dichiarazione rilasciata dal Segnalante all'Organismo di Vigilanza della Società, in apposito incontro diretto fissato entro un termine ragionevole, chiamando il numero sopra indicato.
3. Utilizzo del canale esterno gestito da A.n.ac (solo al ricorrere dei requisiti indicati al § 10.2);
4. Divulgazione pubblica, ovvero si rendere di pubblico dominio informazioni sulla violazione tramite la stampa o mezzi elettronici, o comunque, tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
5. Denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Il Segnalante ha facoltà di indicare, in tutti i suddetti canali, i propri estremi identificativi oppure trasmettere i contenuti della segnalazione in forma anonima. Qualora il Segnalante indichi i propri estremi sarà cura ed onere della funzione preposta alla ricezione delle segnalazioni garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

10.5. Segnalazione

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni.

Dalla segnalazione è necessario che risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, l'Organismo di Vigilanza può chiedere elementi integrativi al Segnalante tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il Segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

Si evidenzia che le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al soggetto segnalato nonché ogni altra forma di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità del segnalante, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti, in particolar modo se venga accertata la strumentale e volontaria falsità di accuse, rilievi, censure, ecc.

A tal fine, qualora nel corso delle verifiche la segnalazione ricevuta si riveli intenzionalmente diffamatoria, in coerenza con quanto sopra descritto, la Società può applicare opportuni provvedimenti decisionali.

10.6. Valutazione delle segnalazioni

L'Organo preposto alla ricezione delle segnalazioni (Organismo di Vigilanza) effettua la valutazione della segnalazione ricevuta, in particolare:

- analizza la documentazione ricevuta dal Segnalante ed effettua una disamina preliminare circa la sussistenza dei presupposti, necessaria per avviare gli ulteriori approfondimenti. In particolare in questa fase effettua una valutazione iniziale tenendo conto della presenza di un ragionevole presupposto di fondatezza/attendibilità, quanto meno rispetto alla possibilità di poter pervenire a concrete verifiche circa i fatti segnalati, con esclusione di tutti i casi in cui la completa genericità delle segnalazioni non consenta neppure di avviare una verifica;
- identifica le funzioni competenti, definite caso per caso, in relazione all'oggetto della segnalazione, da coinvolgere per lo svolgimento delle ulteriori verifiche e conseguenti relative decisioni;
- valuta le ulteriori opportune azioni da compiere, coerentemente con gli strumenti normativi aziendali vigenti, al fine di stabilire la fondatezza o meno delle segnalazioni (es. richiedere approfondimenti gestionali, procedere con l'archiviazione della segnalazione in caso di evidente e manifesta infondatezza, etc.);
- in caso di archiviazione di segnalazioni trasmesse da Funzioni/Strutture Aziendali, l'Organismo di Vigilanza fornisce comunicazione alle stesse per opportuna cognizione delle decisioni adottate.

Se la segnalazione è ritenuta fondata l'Organismo di Vigilanza ha il compito di formalizzare e trasmettere un parere sulla segnalazione ricevuta e la relativa documentazione a supporto alla funzione aziendale competente dei provvedimenti decisionali (cfr. paragrafo successivo).

Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione.

10.7. Provvedimenti decisionali

La decisione in merito ai provvedimenti da adottare in caso di accertate violazioni spetta al Direttore Generale, in qualità di Datore di Lavoro, se necessario supportato dalla funzione Risorse Umane.

Il Datore di Lavoro può, inoltre, avvalersi, per i provvedimenti nei confronti dei soggetti apicali di cui all'art. 5, comma 1, lett. a del D.Lgs. n. 231/2001, del Presidente del Collegio Sindacale o del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Anche qualora la violazione riguardi soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc.) la decisione sull'azione da intraprendere (ad esempio la rescissione di un contratto di consulenza) è di competenza del Direttore Generale.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Direttore Generale la decisione in merito ai provvedimenti da adottare è rimessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere favorevole del Collegio Sindacale.

10.8. Tutele del Segnalante

Dynamica Retail, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, garantisce l'attuazione di tutte le forme di tutela previste dalla normativa, ovvero:

- Tutela della riservatezza.

Dynamica Retail garantisce che l'identità del soggetto segnalante non venga rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione. Tale divieto si riferisce non solo al nominativo del Segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del Segnalante. Tale tutela si estende anche alle persone coinvolte (segnalate) e alle persone menzionate nella segnalazione.

- Protezioni dalle ritorsioni.

È vietata ogni forma di ritorsione, per la quale s'intende "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione [...] e che provoca o può provocare alla persona segnalante, un danno ingiusto".

- Limitazioni della responsabilità.

La legge prevede la non punibilità di chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che siano coperte dall'obbligo del segreto, relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali o riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona.

- Misure di sostegno.

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenza a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali ed europee, sui diritti della persona coinvolta nonché sulla modalità e condizioni di accesso al gratuito patrocinio (a tal riguardo si vedano gli appositi Elenchi forniti da A.n.ac sul proprio sito istituzionale).

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia, o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di solo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante è irrogata una sanzione disciplinare.

10.9. Archiviazione e conservazione delle Segnalazioni

Tutta la documentazione relativa alle segnalazioni, predisposta e/o pervenuta durante il processo di gestione di queste ultime, è strettamente confidenziale; per tale motivo, la stessa viene archiviata e conservata per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Quando, su richiesta del *whistleblower*, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con l'Organismo di Vigilanza, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In quest'ultimo caso, il *whistleblower* può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

11. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'Organismo di Vigilanza fornisce alle risorse della Funzione di Internal Audit, di cui si può avvalere per l'espletamento delle proprie funzioni, specifiche indicazioni per la predisposizione di apposite check-list di controlli da effettuare per la verifica del rispetto delle normative e delle procedure interne. I controlli vengono effettuati con la frequenza considerata più opportuna in base ad un giudizio sulla criticità ed importanza dei processi monitorati e sui livelli di rischio in loro insiti.

I documenti di compendio dei controlli svolti, corredati dagli eventuali rilievi e dalle risposte dei responsabili dell'attività, verranno conservati sia in formato elettronico in una apposita directory ad esclusivo accesso dell'Organismo di Vigilanza e alla Funzione di Internal Audit, sia su supporto cartaceo, quando recanti appunti manoscritti.

L'archiviazione avverrà per periodo di competenza e per argomento, per una durata di 10 anni salvo durate superiori quando previste per legge.

L'Organismo di Vigilanza valuta ed approva ogni check-list prodotta riservandosi, dove ritenuto necessario, di effettuare ulteriori approfondimenti.

12. LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLE RISORSE UMANE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

Dynamica Retail, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano anche occasionalmente per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare lo svolgimento delle attività.

Il Modello organizzativo è, pertanto, comunicato a tutto il personale della Società (dipendenti, collaboratori, agenti) e a terzi (consulenti, fornitori, etc.), con le modalità in concreto ritenute più opportune, anche in relazione alla categoria di soggetti, assicurando la tracciabilità dell'avvenuta comunicazione.

12.1. Formazione e informazione dei dipendenti

Il sistema di informazione e formazione è realizzato dalla Società anche attraverso il supporto di società o professionisti esterni, in collaborazione con i Responsabili degli Uffici di volta in volta coinvolti nell'applicazione del Modello.

Ai fini dell'efficacia del presente Modello è obiettivo della Società assicurare, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle che saranno inserite, una corretta conoscenza dei contenuti del Modello e delle regole di condotta etica.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per diffondere all'interno della Società i contenuti del Modello organizzativo, nonché per aggiornare i dipendenti circa eventuali modifiche apportate al Modello stesso, ovvero di ogni altro rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La Società ottempera all'obbligo di formazione del proprio personale attraverso i seguenti interventi:

- 1) messa a disposizione dei testi del D.Lgs. n. 231/2001 e del Modello Organizzativo sulla Intranet aziendale;
- 2) realizzazione di uno specifico intervento formativo, anche attraverso la realizzazione di uno specifico corso on-line in materia di D.Lgs. n. 231/01 per il quale sarà obbligatoria la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

La mancata fruizione delle azioni formative organizzate dalla Società costituisce violazione del Modello e dà luogo all'applicazione delle sanzioni di cui al successivo art. 14.

L'Organismo di Vigilanza prende visione del programma dei corsi e verifica la documentazione di supporto a testimonianza dell'effettiva partecipazione del personale aziendale. Sarà cura dello stesso Organismo di Vigilanza di concerto con la funzione Internal Audit, annotare e, di volta in volta, aggiornare un apposito registro della formazione svolta dal personale di Dynamica Retail. Tale registro dovrà dare evidenza dei singoli eventi formativi svolti dal dipendente in termini di data, durata di svolgimento, organizzazione patrocinante e stato di completamento.

12.2. Informazione a terzi

I consulenti e fornitori che, in relazione ad incarichi conferiti dalla Società, dovessero, anche potenzialmente, operare con la Pubblica Amministrazione o nell'ambito delle attività a rischio individuate dal Modello, saranno tenuti a prendere visione del Modello (Parte Generale) e del Codice Etico.

I contratti dovranno contenere una specifica clausola dedicata alla presa di conoscenza del Modello (Parte Generale) e del Codice Etico e di impegno al rispetto del Codice Etico nello svolgimento dei rapporti con la Società.

Il mancato rispetto degli impegni sopra indicati dà luogo all'applicazione delle misure di cui al successivo art. 14.5.

13. VERIFICHE PERIODICHE

Il Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- 1) verifiche sugli atti: continuativamente l'Organismo di Vigilanza procederà ad una verifica degli atti e dei contratti di maggiore importanza conclusi in aree di attività riconosciute a rischio;
- 2) verifiche delle procedure: periodicamente l'Organismo di Vigilanza verificherà l'effettività del Modello. Inoltre, sarà effettuata un'analisi delle eventuali segnalazioni ricevute, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, dei fatti considerati a rischio, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto anche con interviste a campione.

Sulla base di tali verifiche verrà predisposto un rapporto da presentare all'Organo Amministrativo, che evidenzierà le problematiche riscontrate e individui le azioni correttive da intraprendere.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi, oltre che del personale interno, anche delle specifiche professionalità di collaboratori e professionisti esterni, i quali dovranno agire sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza secondo le modalità dallo stesso determinate, riferendo all'Organismo di Vigilanza stesso i risultati del proprio operato.

14. SISTEMA SANZIONATORIO

14.1. Principi generali

L'efficacia del Modello è legata anche all'adeguatezza del sistema sanzionatorio previsto in caso di violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure e dei regolamenti interni.

Le sanzioni saranno commisurate alla gravità dell'infrazione ed alla eventuale reiterazione della stessa; della recidività si terrà conto anche ai fini della comminazione di una eventuale sanzione espulsiva.

Una inesatta interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Modello potrà costituire esimente dall'applicazione delle sanzioni in oggetto soltanto nei casi di comportamenti in buona fede.

14.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati cui si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) relativo al settore credito

Ai lavoratori subordinati si applicano le sanzioni previste nel CCNL di categoria, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori.

La contestazione delle infrazioni è effettuata dal Datore di Lavoro, anche su segnalazione dell'accertata violazione da parte dell'ODV, dopo avere sentito il parere del Responsabile del dipendente che ha commesso il reato; i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni rientrano, nei limiti della competenza, nelle attribuzioni dei soggetti ai quali vengono conferiti i relativi poteri dalla Direzione aziendale.

14.3. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure previste dal Modello o di tenuta, nello svolgimento di attività sensibili, di una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL.

La contestazione delle infrazioni è effettuata su segnalazione / proposta dell'ODV; i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni rientrano, nei limiti della competenza, nelle attribuzioni dei soggetti ai quali vengono conferiti i relativi poteri dalla Direzione aziendale.

14.4. Misure nei confronti di amministratori, sindaci e direttore generale

In caso di violazione delle procedure previste dal Modello o di tenuta, nello svolgimento di attività sensibili, di una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello, è prevista una formale informativa da parte dell'ODV al CdA e al Collegio Sindacale per l'opportuna valutazione, sulle cui risultanze verrà data informativa allo stesso ODV. In caso di inattività di CdA e Collegio Sindacale, l'ODV avrà la facoltà di relazionare direttamente l'Assemblea.

Per Amministratori e Sindaci, il CdA potrà proporre alla successiva Assemblea la revoca per giusta causa.

14.5. Misure nei confronti di collaboratori, agenti, consulenti e fornitori

La commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 da parte di Collaboratori, Agenti, Consulenti o Fornitori, così come ogni violazione da parte degli stessi delle regole di cui al Modello e/o del Codice Etico, comporterà l'obbligo di azionare tutti gli strumenti contrattuali e di legge a disposizione per la tutela dei diritti dell'azienda, ivi compresi, ove del caso, la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

15. ALLEGATI

15.1. Allegato 1 - Tabella reati/illeciti ex D.Lgs. 231/2001

15.2. Allegato 2 - Codice Etico di Dynamica Retail

15.3. Allegati 3 – Manuali Whistleblowing

Allegato 3.1 – Manuale Segnalante

Allegato 3.2 – Manuale Ricevente