

# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Parte Generale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del  
24 Novembre 2025

Alia S.r.l.

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>4</b>
<b>Struttura del presente documento.....</b>	<b>6</b>
<b>Parte Generale.....</b>	<b>7</b>
1.    Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 .....	7
1.1.    La responsabilità da reato degli enti.....	7
1.2.    Le categorie dei cd. reati-presupposto .....	7
1.3.    I criteri di imputazione della responsabilità all'ente; l'esimente dalla responsabilità...	10
1.4.    Le indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo .....	11
1.5.    Le sanzioni .....	12
2.    Alia S.r.l.: la Società e il suo sistema di <i>corporate governance</i> e di controllo interno .....	14
2.1.    La Società.....	14
2.2.    Il sistema di <i>corporate governance</i> .....	14
2.3.    Il sistema di controllo interno .....	14
3.    Metodologia di predisposizione del Modello; modifiche e aggiornamento del Modello.....	17
4.    Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi .....	18
5.    L'Organismo di Vigilanza.....	19
5.1.    Funzione .....	19
5.2.    Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	19
5.3.    Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza .....	21
5.4.    Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso.....	21
5.5.    Attività e poteri .....	22
5.6.    Flussi informativi verso l'OdV .....	24
6.    Segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello .....	25
6.1.    Principi generali .....	25
6.2.    Sistema di segnalazione .....	26
6.3.    Divieto di ritorsioni .....	27
7.    Sistema disciplinare .....	28
7.1.    Principi generali .....	28
7.2.    Violazioni del Modello.....	29
7.3.    Misure nei confronti dei dipendenti.....	29
7.4.    Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure .....	32
7.5.    Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale .....	33
7.6.    Misure nei confronti dei membri dell'OdV e di soggetti terzi .....	35
7.7.    Sistema disciplinare per le violazioni inerenti al sistema di segnalazione .....	35
8.    Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari .....	37
9.    Introduzione alla Parte Speciale.....	38
10.    Reati-presupposto rilevanti per la Società.....	38

11. Presidi di controllo generali .....	44
---	----

# Definizioni

**Alia o Società**

Alia S.r.l.

**Attività Sensibili**

attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie

**CCNL**

Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro

**Codice Etico**

Codice Etico adottato dalla Società

**D.Lgs. 231/2001 o Decreto**

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

**Gruppo**

le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.

**Linee Guida Confindustria**

documento di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 e aggiornato al giugno 2021) per la predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001

**Modello**

Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**Organismo di Vigilanza o OdV**

Organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento

**PA**

Pubblica Amministrazione, per la quale si intendono congiuntamente:

- ministeri;
- autorità di vigilanza o garanti;
- Enti Pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, l'Agenzia delle Dogane, la Guardia di Finanza, la SIAE;

- Pubblici Ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;

- soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come 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. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

## **Procedure**

Procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.

# Struttura del presente documento

Il presente documento è composto da una Parte Generale e una Parte Speciale, costituita dai Protocolli a disciplina delle Attività Sensibili.

La Parte Generale tratta i seguenti argomenti:

- la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- il sistema di *governance* della Società;
- la metodologia di predisposizione del Modello;
- i soggetti ai quali si applica il Modello;
- la composizione e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- il sistema di segnalazione di illeciti o di violazioni del Modello;
- il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni del Modello;
- la diffusione del Modello e la formazione del personale.

I Protocolli che compongono la Parte Speciale contengono invece la disciplina delle Attività Sensibili e riportano i presidi di controllo, finalizzati o comunque idonei a ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. Tali presidi di controllo trovano attuazione nelle Procedure.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il documento "*Control & risk self assessment* D.Lgs. 231/2001", che formalizza le risultanze dell'attività di *control and risk self assessment* finalizzata all'individuazione delle Attività Sensibili;
- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme di comportamento generali della Società;
- le Procedure.

Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione al personale della Società.

# Parte Generale

## 1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

### 1.1. La responsabilità da reato degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi. Tale forma di responsabilità coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti, l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l'autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero ed è il giudice penale che irroga la sanzione. La responsabilità da reato degli enti ha, quindi, formalmente natura amministrativa, ma è sostanzialmente una responsabilità penale.

Inoltre, la stessa è distinta e autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato, tanto che sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente si aggiunge, e non si sostituisce, a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica (tra i quali ovviamente le società), le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici. La normativa in oggetto non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

### 1.2. Le categorie dei cd. reati-presupposto

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati-presupposto – indicati come fonte di responsabilità dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati-presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- reati societari (art. 25-*ter*);

- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-*quater*.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies*);
- abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-*octies*.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinqiesdecies*);
- contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*);
- delitti contro gli animali (art. 25-*undevicies*);
- reati transnazionali (art. 10, Legge 16 Marzo 2006, n. 146);
- reati relativi agli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva (art. 12, Legge 14 gennaio 2013, n. 9)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Le modifiche alle fattispecie di reato previste dal Decreto sono avvenute a opera dei seguenti atti normativi: Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350, che ha introdotto l'art. 25-*bis* «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo», in seguito modificato e rubricato «Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento» dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99; Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, che ha introdotto l'art. 25-*ter* «Reati



L'ente può inoltre essere chiamato a rispondere dinanzi al giudice italiano di reati-presupposto commessi all'estero alle seguenti condizioni:

- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. per potere perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;

---

Societari», in seguito modificato dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262, dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190, dalla Legge 30 Maggio 2015, n. 69, dal Decreto Legislativo 15 Marzo 2017, n. 38, dalla Legge 9 gennaio 2019, n. 3 e dal Decreto Legislativo 2 marzo 2023, n. 19; Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-*quater* «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»; Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha introdotto l'art. 25-*quinquies* «Delitti contro la personalità individuale», in seguito modificato dalla Legge 29 Ottobre 2016, n. 199; Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha introdotto l'art. 25-*sexies* «Abusi di mercato»; Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-*quater*.1 «Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili»; Legge 16 marzo 2006, n. 146, che prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali; Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha introdotto l'art. 25-*septies* «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro», in seguito modificato e rubricato «Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro» dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art. 25-*octies* «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita», in seguito modificato e rubricato «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio» dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186; Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha introdotto l'art. 24-*bis* «Delitti informatici e trattamento illecito di dati», in seguito modificato dal Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito dalla Legge 14 novembre 2019, n. 133, e dalla Legge 28 giugno 2024, n. 90; Legge 15 luglio 2009, n. 94, che ha introdotto l'art. 24-*ter* «Delitti di criminalità organizzata»; L. 99/2009 – già citata – che ha inoltre introdotto l'art. 25-*bis*.1 «Delitti contro l'industria e il commercio» e l'art. 25-*novies* «Delitti in materia di violazione del diritto d'autore»; Legge 3 agosto 2009, n. 116, che ha introdotto l'art. 25-*novies*, in seguito rinumerato art. 25-*decies* dal Decreto Legislativo 7 Luglio 2011, n. 121, «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria»; D.Lgs. 121/2011 – già citato – che ha inoltre introdotto l'art. 25-*undecies* «Reati ambientali», in seguito modificato dalla Legge 22 Maggio 2015, n. 68; D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, che ha introdotto l'art. 25-*duodecies* «Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare», in seguito modificato dalla Legge 17 ottobre 2017, n. 161; L. 190/2012 – già citata – che ha inoltre modificato l'art. 25; Legge 14 gennaio 2013, n. 9, che prevede la responsabilità degli enti per i reati relativi all'ambito della filiera degli oli vergini di oliva; Legge 20 novembre 2017, n. 167, che ha introdotto l'art. 25-*terdecies* «Razzismo e xenofobia»; L. 3/2019 – già citata – che ha inoltre modificato l'art. 25; Legge 3 maggio 2019, n. 39, che ha introdotto l'art. 25-*quaterdecies* «Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati»; Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, che ha introdotto l'art. 25-*quinquiesdecies* «Reati tributari», in seguito modificato dal Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 75 e dal Decreto Legislativo 4 ottobre 2022, n. 156; D.Lgs. 75/2020 – già citato – che ha inoltre modificato gli artt. 24 e 25 e ha introdotto l'art. 25-*sexiesdecies* «Contrabbando», in seguito modificato dal Decreto Legislativo 26 settembre 2024, n. 141; Decreto Legislativo 8 novembre 2021, n. 184, che ha introdotto l'art. 25-*octies*.1 «Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti», in seguito modificato e rubricato «Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori» dal Decreto Legge 10 agosto 2023, n. 105, convertito dalla Legge 9 ottobre 2023, n. 137; Legge 9 marzo 2022, n. 22, che ha introdotto l'art. 25-*septiesdecies* «Delitti contro il patrimonio culturale» e l'art. 25-*duodevicies* «Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici»; D.L. 105/2023, convertito dalla L. 137/2023 – già citato – che ha modificato l'art. 24; Decreto Legge 4 luglio 2024, n. 92, convertito dalla Legge 10 agosto 2024, n. 112, che ha modificato l'art. 25; Legge 6 giugno 2025, n. 82, che ha introdotto l'art. 25-*undevicies* «Delitti contro gli animali».

- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

### 1.3.I criteri di imputazione della responsabilità all'ente; l'esimente dalla responsabilità

Oltre alla commissione di uno dei reati-presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi. Tali ulteriori criteri della responsabilità degli enti possono essere distinti in "oggettivi" e "soggettivi".

Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- "soggetti in posizione apicale", cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad es., gli amministratori, i direttori generali o direttori di un'unità organizzativa autonoma e in generale le persone che gestiscono, anche di fatto, l'ente stesso o una sua unità organizzativa autonoma;
- "soggetti subordinati", ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale. Appartengono a questa categoria i dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione e il controllo di soggetti apicali.

L'identificazione dei soggetti di cui sopra prescinde dall'inquadramento contrattuale del rapporto che gli stessi hanno con l'ente; infatti, tra gli stessi devono essere ricompresi anche soggetti non appartenenti al personale dell'ente, laddove questi agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro (in questo senso, v. Cass. Pen., Sez. II, 20 dicembre 2005, n. 3615):

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati-presupposto nell'esercizio dell'attività di impresa.

Infatti, il Decreto, in caso di commissione di un reato da parte di un soggetto in posizione apicale, prevede l'esenzione dalla responsabilità per l'ente se lo stesso dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo 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;
- il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti subordinati, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello commesso.

L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo. Con riferimento a tale aspetto, nell'ipotesi in cui il legale rappresentante sia indagato per un reato-presupposto dell'illecito amministrativo ascritto a carico dell'ente, e si trovi quindi in una situazione di conflitto con gli interessi dell'ente stesso, la nomina del difensore dell'ente deve avvenire per il tramite di un soggetto specificamente delegato a tale attività per i casi di eventuale conflitto con le indagini penali a carico del rappresentante legale (in questo senso, v. Cass. Pen., Sez. III, 13 maggio 2022, n. 35387).

#### 1.4. Le indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, prevedendone il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
- 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 reati;
- adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- individuazione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- previsione, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, di misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica e aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

## 1.5.Le sanzioni

Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- sanzione pecuniaria: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile e viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare; il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito, tra un minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- sanzioni interdittive: si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
  - l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile 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 PA, 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.

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni (fino a sette anni con riferimento alle ipotesi di corruzione) e hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse

possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

- confisca: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente;
- pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando l'ente è condannato a una sanzione interdittiva e consiste nella pubblicazione a spese dell'ente della sentenza, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di commissione del reato alla base dell'illecito amministrativo.

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato.

Il Decreto disciplina inoltre il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

## 2. Alia S.r.l.: la Società e il suo sistema di *corporate governance* e di controllo interno

### 2.1. La Società

Alia S.r.l. è la società del Gruppo Armani specializzata nella gestione di locali dedicati alla somministrazione di alimenti e bevande, quali bar, caffè e ristoranti. Le sue attività comprendono anche la vendita di cibi e bevande, sia da asporto sia mediante *delivery*.

La Società si occupa, inoltre, della gestione di locali di pubblico spettacolo, come discoteche e locali da ballo, anche con musica dal vivo, in cui l'intrattenimento rappresenta l'attività prevalente, affiancata da servizi di somministrazione di alimenti e bevande.

### 2.2. Il sistema di *corporate governance*

Il sistema di *corporate governance* della Società risulta attualmente così articolato:

- Consiglio di Amministrazione: ha l'esclusiva responsabilità della gestione dell'impresa e può quindi compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il conseguimento degli scopi sociali, fatta eccezione soltanto per quegli atti che a norma di legge e dello Statuto sono di esclusiva competenza dell'Assemblea;
- Sindaco Unico: la gestione sociale è controllata da un Sindaco Unico;
- Società di revisione: il controllo contabile è affidato a una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nel sistema di *corporate governance* della Società si inseriscono il Modello e le Procedure volti, oltre che alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a rendere il più efficiente possibile il sistema dei controlli.

Fondamento essenziale del Modello è il Codice Etico adottato dalla Società, che formalizza i principi etici e i valori cui la stessa si ispira nella conduzione della propria attività.

Il Codice Etico è parte integrante ed essenziale del Modello e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali descritti dallo stesso, anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa, e pone a proprio fondamento il rispetto della normativa vigente.

### 2.3. Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno di Alia, in particolare con riferimento alle Attività Sensibili e coerentemente con le previsioni delle Linee Guida Confindustria, si fonda sui seguenti principi:

- chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- segregazione dei compiti tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);

- verificabilità e documentabilità delle operazioni *ex post*: le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività Sensibili) trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico è archiviata a cura delle Funzioni/dei soggetti coinvolti;
- identificazione di controlli preventivi e verifiche *ex post*, manuali e automatici: sono previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare *ex post* delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività Sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei reati più elevato.

Le componenti del sistema di controllo interno sono riconducibili ai seguenti elementi:

- sistema di principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- sistema di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto gli elementi del Modello;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello;
- sistema di procedure operative, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- sistema informativo per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse.

Con riferimento al sistema di principi etici, al sistema di comunicazione e formazione e al sistema disciplinare, si rimanda al Codice Etico, nonché a quanto previsto dai paragrafi 7 e 8 della presente Parte Generale.

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione di un organigramma aziendale e di un sistema di *job description* che disciplina i compiti e gli ambiti di responsabilità delle principali figure organizzative.

Il sistema autorizzativo e decisionale è composto da un sistema articolato e coerente di poteri e procure adeguatamente formalizzato, fondato sui seguenti principi:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma, e sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

- ciascuna delega definisce e descrive in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e prevedono l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente, i limiti di spesa.

Il sistema di controllo di gestione adottato da Alia è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello deve «*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*».

A tale scopo, la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati a una ragionevole segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba «*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*».

A tale fine, la Società si è dotata di Procedure che consentono di disciplinare le Attività Sensibili e quindi di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello. Le Procedure garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- chiara formalizzazione di ruoli, responsabilità, modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività e il soggetto a cui è affidato il controllo;



- tracciabilità e formalizzazione di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- adeguato livello di archiviazione della documentazione rilevante.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono poi previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle Attività Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse, sono garantite la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi e ausili informatici aziendali (supporti *hardware* e *software*);
- meccanismi automatizzati di controllo degli accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso;
- meccanismi automatizzati per la gestione di *workflow* autorizzativi.

### 3. Metodologia di predisposizione del Modello; modifiche e aggiornamento del Modello

Ai fini della predisposizione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee-guida Confindustria e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, la Società ha proceduto a svolgere una preventiva attività di cd. *control and risk self assessment*.

Le attività di *control and risk self assessment* sono state condotte e coordinate dalla Società con il supporto di un Team di Progetto costituito da consulenti e hanno visto il coinvolgimento diretto del *Management* della Società.

In particolare, tali attività sono state articolate nelle seguenti fasi:

- acquisizione e analisi della documentazione rilevante ai fini della *governance* e del sistema di controllo interno aziendale (ad es., organigrammi, codici comportamentali, struttura di deleghe e procure, procedure interne, relazioni e verbali);
- preliminare identificazione delle Attività Sensibili di competenza delle diverse strutture organizzative interessate, con particolare riferimento a quelle maggiormente interessate dall'ambito del D.Lgs. 231/2001, considerando anche l'identificazione di potenziali nuovi rischi-reato;

- identificazione dei *key officer* da coinvolgere nelle interviste;
- conduzione di interviste finalizzate:
  - all'identificazione/conferma delle Attività Sensibili, delle modalità operative di conduzione delle stesse e dei soggetti coinvolti;
  - all'identificazione dei rischi potenziali (inerenti) di commissione dei reati presupposto riconducibili alle singole Attività Sensibili;
  - all'analisi e valutazione dei presidi/sistemi di controllo in essere a mitigazione dei rischi di cui sopra e identificazione dei possibili ambiti di miglioramento;
- condivisione con il *Management* delle evidenze emerse e formalizzazione delle stesse in un *report* di sintesi ("*Control & risk self assessment* D.Lgs. 231/2001") che costituisce parte integrante del presente documento.

Tale attività ha portato all'identificazione di adeguati presidi da implementare nel sistema di controllo al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati, nonché all'effettiva implementazione dei presidi di cui sopra nel sistema di controllo da parte dei singoli *key officer* di volta in volta coinvolti.

La Società ha adottato la presente versione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 Novembre 2025.

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, esclusivamente mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nella normativa di riferimento (ad es.: introduzione nel Decreto di nuovi reati-presupposto), nonché nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano state riscontrate violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

Le modifiche delle Procedure avvengono a opera dei Responsabili delle Funzioni interessate.

## 4. Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi

Il Modello si applica:

- agli Amministratori anche di fatto della Società e ai componenti degli altri Organi Sociali;
- al personale della Società, da intendersi comprensivo, oltre che dei dipendenti, anche dei soggetti che, pur non essendo legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, pongono in essere la propria attività nell'interesse, per conto e sotto la direzione della stessa, quali distaccati, collaboratori atipici e in stage, lavoratori parasubordinati, ecc.;

- a coloro i quali, comunque, operano su mandato e/o per conto della Società (ad es., in forza di contratto o di specifica procura); tali soggetti sono vincolati al rispetto del Modello tramite apposite clausole contrattuali.

Inoltre, ogni contratto stipulato dalla Società con fornitori e consulenti deve prevedere, in capo al fornitore, l'impegno o, nel caso in cui il fornitore sia una persona giuridica, la garanzia che i propri amministratori e dipendenti si impegnino:

- a rispettare la normativa applicabile e a non commettere reati;
- a rispettare i principi del Codice Etico e del Modello (che saranno portati a conoscenza del fornitore stesso nelle modalità ritenute più opportune dalla Società, ad es. mediante pubblicazione sul proprio sito Internet);
- a ottemperare a eventuali richieste di informazioni da parte dell'OdV della Società stessa,

nonché la facoltà per la Società di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es., risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione di detti impegni e garanzie.

La Parte Speciale prevede ulteriori impegni in capo ai fornitori che devono essere previsti dai contratti stipulati con gli stessi.

## 5. L'Organismo di Vigilanza

### 5.1.Funzione

In ottemperanza al Decreto, la Società affida al proprio Organismo di Vigilanza il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei soggetti cui si applica il Modello, come individuati nel paragrafo precedente, e sull'attuazione delle prescrizioni del Modello stesso nello svolgimento delle attività della Società;
- sull'efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'aggiornamento del Modello.

### 5.2.Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza

La giurisprudenza e le *best practice* in materia del D.Lgs. 231/2001 hanno identificato come indispensabili i seguenti requisiti dell'Organismo di Vigilanza:

- autonomia e indipendenza: i concetti di autonomia e indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività aziendale, dei presidi di controllo applicati, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di

condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime, anche, nella vigilanza in merito all'attività di soggetti in posizione apicale. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, soltanto all'organo dirigente.

Inoltre, per maggiormente garantire l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, l'organo dirigente mette a disposizione dello stesso risorse aziendali, di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del *budget* aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es., consulenze specialistiche, trasferte, ecc.). L'OdV, qualora la dotazione finanziaria attribuitagli risulti insufficiente per lo svolgimento delle proprie funzioni, può richiederne l'integrazione. Inoltre, in caso di necessità o urgenza, l'OdV può, senza autorizzazione preventiva, disporre liberamente degli importi superiori al *budget* che reputi necessari, salvo il successivo obbligo di rendicontazione al Consiglio di Amministrazione.

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo e indipendente per potere svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- ricoprire nella Società incarichi di tipo operativo;
  - essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado dei membri dell'organo dirigente;
  - risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni nel capitale della Società;
  - trovarsi in qualsiasi altra situazione di effettivo o potenziale conflitto di interessi;
- professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto, è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), è attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico *budget* di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze

integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad es. in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.;

- continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le proprie attività.

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'OdV stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Nel rispetto dei principi sopra citati, e tenuto conto della struttura e dell'operatività di Alia, l'Organismo di Vigilanza della Società è composto in forma collegiale da tre membri, di cui almeno due non facenti parte del personale della Società stessa e individuati tra professionisti di comprovata esperienza in materia del D.Lgs. 231/2001; il presidente dell'OdV è nominato tra i membri non facenti parte del personale della Società.

### 5.3. Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Il ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere affidato a un soggetto che sia:

- indagato, imputato o condannato, anche con sentenza non ancora definitiva o con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - per uno o più illeciti tra quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
  - per un qualunque delitto non colposo;
- interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non ancora definitiva, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi;
- sottoposto o sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (*«Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136»*);
- sottoposto alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-*quater* del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

### 5.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, dopo avere verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai

paragrafi che precedono, fondando tale decisione non soltanto sui *curriculum* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'OdV rimane in carica per una durata non superiore a tre anni, stabilita dal Consiglio di Amministrazione nella delibera di nomina. Al termine del mandato, l'OdV può essere nuovamente nominato, nella medesima composizione, per un solo ulteriore mandato.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione e solo per giusta causa. Costituisce "giusta causa" uno dei seguenti motivi:

- una grave negligenza nell'assolvimento degli obblighi inerenti all'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due riunioni dell'OdV;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, anche non definitiva, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza di cui al successivo paragrafo 6;
- in caso di soggetto facente parte del personale della Società, le dimissioni o il licenziamento.

È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente dell'OdV stesso, la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti.

Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico stesso, nonché la perdita dei requisiti di cui al par. 5.3.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, con le modalità che verranno stabilite nel regolamento dell'Organismo stesso.

In caso di decadenza o recesso in capo a uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inadatto.

## 5.5. Attività e poteri

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione. Tramite il proprio regolamento, l'OdV può delegare

specifiche funzioni al Presidente. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza determina il proprio *budget* annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente su convocazione del Presidente e ogni qualvolta uno dei membri ne chiedi la convocazione al Presidente, giustificando l'opportunità della convocazione. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. Inoltre, l'OdV si coordina con le Funzioni aziendali di volta in volta coinvolte per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle Procedure. L'OdV può inoltre avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere, anche per il tramite di altri soggetti (ad es., propri consulenti), attività ispettive;
- accedere a tutta la documentazione o comunque alle informazioni riguardanti le attività della Società, che può richiedere a tutto il personale della Società stessa, nonché al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e ai fornitori di beni e servizi della stessa;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione fatti gravi e urgenti, nonché eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello;
- proporre al soggetto titolare del potere disciplinare l'adozione di sanzioni collegate alla violazione del Modello, di cui al paragrafo 7;

- coordinarsi con la funzione Human Resources, per definire i programmi di formazione inerenti al D.Lgs. 231/2001 e al Modello, di cui al paragrafo 8;
- redigere, con cadenza annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con il seguente contenuto minimo:
  - sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;
  - eventuali discrepanze tra le Procedure e il Modello;
  - procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
  - valutazione generale del Modello e dell'effettivo funzionamento dello stesso, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie;
  - eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
  - rendiconto delle spese eventualmente sostenute;
- relazionare il Collegio Sindacale, almeno annualmente, in merito all'applicazione del Modello, al suo funzionamento, aggiornamento e ai fatti o eventi rilevanti riscontrati. In particolare, l'OdV:
  - segnala al Collegio Sindacale ogni carenza riscontrata in merito all'assetto organizzativo e all'efficacia e funzionamento delle Procedure;
  - riferisce sulle violazioni del Modello e su fatti che possano integrare reati.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari, l'OdV ha, a propria volta, facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale per motivi urgenti. Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

L'OdV in carica riceve in consegna dai precedenti OdV la documentazione relativa alle attività dagli stessi svolte nel corso dei rispettivi mandati. Tale documentazione, assieme a quella prodotta dall'OdV in carica, è gestita e conservata dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico, per tutta la durata del mandato. L'accesso a tale archivio è consentito, su richiesta, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, ai componenti degli OdV succedutisi nel tempo, nonché ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV in carica.

## 5.6.Flussi informativi verso l'OdV

L'OdV deve ottenere tempestivamente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle Funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;
- i provvedimenti provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, con rilevanza rispetto ai reati di cui al Decreto commessi nell'ambito dell'attività della Società;



- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es., provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;
- gli aggiornamenti del sistema organizzativo e del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluse quelle inerenti al sistema di poteri in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambientale).

Tali informazioni devono essere fornite all'OdV a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali secondo la propria area di competenza.

L'Organismo di Vigilanza può proporre al Consiglio di Amministrazione le ulteriori tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV stesso, anche attraverso la definizione di una specifica Procedura e/o l'integrazione di procedure esistenti.

Infine, l'OdV deve ricevere dal gestore delle segnalazioni, come identificato dalla specifica Procedura adottata dalla Società (v. par. 6.2), flussi informativi in merito:

- alla ricezione di segnalazioni relative a violazioni riconducibili a condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o a violazioni del Modello;
- al seguito dato a tali segnalazioni;
- all'esito delle indagini e valutazioni effettuate rispetto alle segnalazioni.

A fronte della ricezione di tali flussi informativi, l'OdV può chiedere la riapertura delle indagini e/o lo svolgimento di ulteriori approfondimenti in merito alle segnalazioni oggetto dei flussi informativi stessi.

## 6. Segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello

### 6.1. Principi generali

Eventuali violazioni del Modello o condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 possono essere segnalate attraverso i differenti canali messi a disposizione dalla Società.

La Società è consapevole del fatto che, al fine di incoraggiare le segnalazioni, di illeciti o di violazioni del Modello è necessario creare un sistema *ad hoc* di gestione delle stesse, che tuteli attraverso idonee misure tecniche e organizzative la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e che sia affidato a un soggetto autonomo e specificamente formato.

La Società si è quindi dotata, in conformità con la normativa applicabile<sup>2</sup>, di specifici canali di segnalazione, definendo altresì, tramite un'apposita Procedura ("Whistleblowing Policy"), le modalità operative e le responsabilità per il ricevimento, la valutazione, la gestione e la chiusura delle segnalazioni.

## 6.2.Sistema di segnalazione

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-*bis* D.Lgs. 231/2001, la Società ha istituito i canali di segnalazione interna di cui alla normativa di riferimento, dotandosi, in particolare, di una piattaforma informatica all'indirizzo

<https://wbreport.kpmg.se/GiorgioArmaniGroup>

la cui gestione è affidata a una società di consulenza incaricata dal Gruppo Armani. A quest'ultima è altresì demandata l'analisi preliminare delle segnalazioni ricevute.

Tale piattaforma consente ai segnalanti (a titolo esemplificativo: dipendenti, collaboratori, azionisti, consulenti, *outsourcer*, dipendenti e collaboratori di società fornitrici, ecc.) di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni relative a violazioni del Modello o a condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché segnalazioni relative alle violazioni del diritto dell'Unione europea e della relativa normativa nazionale di recepimento richiamate dalla normativa di riferimento, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, inteso come attività lavorativa o professionale, presente o passata, svolta con la Società:

- sia in forma scritta,
- sia in forma orale, richiedendo un contatto per effettuare la segnalazione (telefonicamente o di persona).

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Nell'ambito dei citati canali e in ciascuna fase successiva di gestione della segnalazione è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante. Nello specifico, l'identità del segnalante non può essere rilevata a persone diverse da quelle specificamente designate e autorizzate a ricevere e gestire la segnalazione, senza il consenso espresso dello stesso segnalante. Inoltre, è assicurata la riservatezza dell'identità della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

---

<sup>2</sup> Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

### 6.3.Divieto di ritorsioni

La Società garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentati o minacciati, posti in essere in ragione di una segnalazione (o di una denuncia all'Autorità giudiziaria o di una divulgazione pubblica), che provoca o può provocare al segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, inclusi, a titolo esemplificativo:

- licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- retrocessione di grado o mancata promozione;
- mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro;
- sospensione della formazione o qualsiasi restrizione all'accesso alla stessa;
- note di merito negative o referenze negative;
- adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- coercizione, intimidazione, molestie od ostracismo;
- discriminazione o comunque trattamento sfavorevole;
- mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui *social media*, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- 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 o nell'industria in futuro;
- conclusione anticipata annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- annullamento di una licenza o di un permesso;
- richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

La tutela del segnalante si applica anche qualora la segnalazione avvenga:

- quando il rapporto lavorativo 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 nel corso del rapporto stesso.

Le citate tutele si applicano anche:

- ai soggetti che assistono i segnalanti nel processo di segnalazione (“facilitatori”);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del segnalante o per i quali lo stesso lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

## 7. Sistema disciplinare

### 7.1. Principi generali

Il Decreto prevede che sia predisposto un “*sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*” sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti ad altrui direzione e vigilanza.

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall'esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall'Autorità giudiziaria o amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l'Autorità giudiziaria o amministrativa intenda perseguire tale illecito.

Il sistema disciplinare viene pubblicato in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e comunque reso riconoscibile a tutti i Destinatari.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'OdV, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

## 7.2. Violazioni del Modello

Costituiscono violazioni del Modello:

- comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
- comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- comportamenti non conformi alle Procedure richiamate nel Modello e al Codice Etico;
- comportamenti non conformi alle disposizioni previste nel Modello o richiamate dal Modello e, in particolare, non conformi ai presidi di controllo nella Parte Speciale e alle Procedure richiamate dal Modello stesso;
- comportamenti non collaborativi nei confronti dell'OdV, consistenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione.

La gravità delle violazioni del Modello sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la presenza e l'intensità dell'elemento soggettivo, doloso o colposo;
- la presenza e l'intensità della condotta negligente, imprudente, imperita o comunque illecita;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;
- la recidiva, consistente nella ripetuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello nonché nella reiterazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti, valutati sia nella loro episodicità che complessivamente (ancorché non sanzionati).

## 7.3. Misure nei confronti dei dipendenti

La violazione delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello, da parte dei dipendenti soggetti al CCNL applicato dalla Società, costituisce illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque la Funzione aziendale competente ad avviare il procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale

irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 7.2 e del comportamento tenuto prima (ad es., eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad es., comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, commi 2 e 3, Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, nonché dal CCNL applicato – sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro;
- licenziamento con diritto al preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate la Funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello realizzate dal lavoratore si prevede che:

- incorre nei provvedimenti dell'ammonizione verbale o scritta secondo la gravità della violazione, il dipendente che violi le Procedure previste dal Modello o adottate, nell'espletamento di attività nelle Attività Sensibili, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
- incorre nel provvedimento della multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione il lavoratore che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle infrazioni che prevedano l'ammonizione verbale o scritta di cui al punto precedente nell'arco di due anni, ovvero che violi più volte le Procedure previste dal Modello o adottate più volte, nell'espletamento di attività nelle Attività Sensibili, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
- incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro il dipendente che:
  - nel violare le Procedure previste dal Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle Attività Sensibili un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo, purché

tali condotte non siano comunque dirette in modo univoco alla commissione di un reato o non determinino l'applicazione di misure previste dal Decreto;

- adottati un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la multa di cui al punto che precede nell'arco di due anni;
- incorre nel provvedimento del licenziamento con diritto al preavviso ai sensi del CCNL applicato, il dipendente che adottati un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione di cui al punto che precede nell'arco di due anni;
- incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che:
  - adottati un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
  - adottati un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto.

Inoltre, con specifico riferimento alle violazioni delle prescrizioni del Modello previste in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro in ossequio anche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro dell'11 Luglio 2011, n. 15816 avente ad oggetto "*Modello di organizzazione e gestione ex art. 30, D.Lgs. 81/2008*":

- incorre nel provvedimento dell'ammonizione scritta il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei punti successivi;
- incorre nel provvedimento della multa in misura non superiore all'importo di tre ore di retribuzione il dipendente che adottati un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedono il provvedimento dell'ammonizione scritta di cui al punto che precede oltre due volte nell'arco di due anni ovvero che non rispetti il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei punti successivi;
- incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro, il dipendente che:
  - non rispetti il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come grave ex art. 583, comma 1 c.p., all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel punto successivo;

- adottati un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della multa, così come specificato nel punto che precede, nell'arco di due anni;
- incorre nel provvedimento del licenziamento con diritto al preavviso, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dalla retribuzione e dal servizio, così come specificato nel punto che precede, oltre due volte nell'arco di due anni;
- incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso, il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come gravissima ex art. 583, comma 2 c.p. all'integrità fisica ovvero la morte di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione.

Resta fermo che le previsioni del Modello non possono essere interpretate in maniera da costituire una deroga alle previsioni in materia di sanzioni per i licenziamenti nulli e/o illegittimi, recate dall'art. 18 L. 300/1970 e dagli artt. 2 e 3 Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

#### 7.4. Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Modello poste in essere da lavoratori della Società aventi qualifica di dirigente, anche queste costituiscono illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque la Funzione aziendale competente ad avviare il procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione della misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 7.2 e del comportamento tenuto prima (ad es., le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad es., la comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, commi 2 e 3 L. 300/1970 e da eventuali normative speciali applicabili, nonché dal CCNL applicato – sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- ammonizione scritta;
- sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro;
- licenziamento con diritto al preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Quale sanzione specifica, potrà inoltre essere applicata la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente.



In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la Funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento dell'ammonizione scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, che costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di recidiva in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della sospensione oltre due volte nell'arco di due anni, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con diritto al preavviso;
- laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

Inoltre, per i lavoratori della Società aventi qualifica di dirigente costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati alla Società da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, Consulenti, Collaboratori ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del dirigente ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b), D.Lgs. 231/2001, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

Resta fermo che le previsioni del Modello non possono essere interpretate in maniera da costituire una deroga alle previsioni in materia di sanzioni per i licenziamenti nulli e/o illegittimi, recate dal CCNL applicato.

## **7.5. Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, il gestore delle segnalazioni o l'OdV informeranno l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio

Sindacale, affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti da prendere coerentemente con la gravità della violazione commessa, alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 7.2 e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea dei Soci con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ecc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, previa delibera dell'Assemblea dei Soci da adottare eventualmente con l'astensione dell'interessato, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- richiamo scritto;
- revoca dalla carica.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro del Consiglio di Amministrazione incorre nel richiamo scritto consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro del Consiglio di Amministrazione incorre nella revoca dalla carica.

Inoltre, per i membri del Consiglio di Amministrazione, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

Nel caso di violazioni poste in essere da un soggetto di cui al presente paragrafo, che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, verranno applicate le sanzioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

In caso di violazione del Modello da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, il gestore delle segnalazioni o l'OdV informeranno il Collegio Sindacale affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

In caso di violazione da parte di uno o più Sindaci, inerente alla funzione di controllo sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento, come previsto dalla legge, il gestore delle segnalazioni o l'OdV informeranno il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo

Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ecc.).

## 7.6. Misure nei confronti dei membri dell'OdV e di soggetti terzi

Per i provvedimenti nei confronti dei membri dell'OdV, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico degli stessi (v. par. 5.4).

Per i provvedimenti nei confronti di soggetti terzi, si rimanda alla disciplina dei rapporti con gli stessi (v. par. 4).

Per i lavoratori somministrati, gli opportuni provvedimenti sotto il profilo disciplinare saranno valutati e adottati dall'agenzia per il lavoro somministrante, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 L. 300/1970, previa circostanziata comunicazione per iscritto da parte delle Funzioni competenti.

## 7.7. Sistema disciplinare per le violazioni inerenti al sistema di segnalazione

Costituiscono inoltre violazioni del Modello:

- ritorsioni di qualsiasi genere (v. par. 6.3);
- ostacolo o tentativo di ostacolo alla presentazione di segnalazioni;
- violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità dei segnalanti, dei segnalati, delle persone comunque menzionate nella segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione;
- mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- segnalazioni, denunce o divulgazioni infondate delle quali sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave.

Salvo il rilievo di altre particolarità del caso concreto, sarà considerata una notevole aggravante la circostanza che l'infrazione abbia determinato l'applicazione da parte di ANAC alla Società di una sanzione amministrativa pecuniaria ai sensi della normativa di riferimento.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello inerenti al sistema di segnalazione si prevede che, a seconda della gravità della violazione, valutata sulla base delle circostanze di cui al par. 7.2:

- in caso di ritorsioni:
  - il lavoratore diverso dal dirigente incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro, del licenziamento con diritto al preavviso, del licenziamento senza preavviso;

- il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro, del licenziamento con diritto al preavviso, del licenziamento senza preavviso;
  - l'amministratore incorre nel provvedimento della sospensione, con proporzionale perdita degli emolumenti (ove previsti), per un massimo di novanta giorni, nella revoca di eventuali deleghe, nella revoca dalla carica;
- in caso di ostacolo o tentativo di ostacolo alla presentazione di segnalazioni:
- il lavoratore diverso dal dirigente incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro, del licenziamento con diritto al preavviso, del licenziamento senza preavviso;
  - il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro, del licenziamento con diritto al preavviso, del licenziamento senza preavviso;
  - l'amministratore incorre nel provvedimento della sospensione, con proporzionale perdita degli emolumenti (ove previsti), per un massimo di novanta giorni, nella revoca di eventuali deleghe, nella revoca dalla carica;
- in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità dei segnalanti, dei segnalati, delle persone comunque menzionate nella segnalazione e dei facilitatori, nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione:
- il lavoratore diverso dal dirigente incorre nel provvedimento della multa, della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro, del licenziamento con diritto al preavviso;
  - il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro, del licenziamento con diritto al preavviso, del licenziamento senza preavviso;
  - l'amministratore incorre nel provvedimento della multa fino a un massimo del 50% dell'emolumento mensile, della sospensione, con proporzionale perdita degli emolumenti (ove previsti), per un massimo di trenta giorni, della revoca di eventuali deleghe, della revoca dalla carica.

Inoltre, in tutti i casi di violazione dell'obbligo di riservatezza – salvo il rilievo di altre particolarità del caso concreto – sarà considerata una notevole aggravante la commissione della stessa da parte di un dipendente o un dirigente incaricato quale gestore delle segnalazioni;

- in caso di mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute:

- il lavoratore diverso dal dirigente incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro e del licenziamento con diritto al preavviso;
  - il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro, del licenziamento con diritto al preavviso, del licenziamento senza preavviso;
- in caso di segnalazioni, denunce o divulgazioni infondate delle quali sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave:
- il lavoratore diverso dal dirigente incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di effettivo lavoro, del licenziamento con diritto al preavviso, del licenziamento senza preavviso;
  - il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con diritto al preavviso e del licenziamento senza preavviso;
  - l'amministratore incorre nel provvedimento della revoca di eventuali deleghe e della revoca dalla carica.

Inoltre, in tutti i casi di segnalazioni, denunce o divulgazioni infondate delle quali sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave, sarà considerata massima aggravante la determinazione di un danno per la Società. In tali casi, inoltre, la Società si riserva di richiedere al responsabile il conseguente risarcimento.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la Funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

## 8. Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari

La comunicazione del Modello è curata dalla funzione Human Resources con il supporto della Funzione Compliance ed è effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es., sito internet del Gruppo).

La formazione relativa al Modello e alla normativa di riferimento è affidata operativamente alla funzione Human Resources, che a tale fine si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

La Società formalizza e attua specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello; i contenuti della formazione sono differenziati a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, ai membri del Consiglio di Amministrazione, ecc.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e la presenza dei partecipanti è tracciata.

La formazione può svolgersi anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (ad es., in modalità "e-learning") ed è effettuata con il supporto di esperti della normativa di riferimento.

## 9. Introduzione alla Parte Speciale

Come già evidenziato al paragrafo 3, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società ha proceduto all'identificazione delle Attività Sensibili (*control and risk self assessment*).

La Società ha conseguentemente identificato e effettivamente implementato nel sistema di controllo adeguati presidi al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati.

Nei Protocolli sono riportati:

- le Attività Sensibili con riferimento a ciascuna delle categorie di reato identificate come rilevanti per la Società;
- per ogni Attività Sensibile, i presidi di controllo in essere, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati-presupposto, articolati in base ai seguenti ambiti (laddove applicabili):
  - poteri e deleghe;
  - separazione dei compiti;
  - procedure;
  - presidi di controllo specifici;
  - tracciabilità e verificabilità *ex post*.

Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure e nelle altre componenti del sistema di controllo interno.

Le Attività Sensibili sono gestite, in forza di specifici contratti infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Giorgio Armani Retail S.r.l., nonché di Funzioni delle stesse.

## 10. Reati-presupposto rilevanti per la Società

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti le seguenti categorie di reati-presupposto:

- reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25).

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività Sensibili:

- Gestione delle richieste di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali;

- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, Garante Privacy, AGCM, ecc.);
  - Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, ecc.);
  - Gestione del contenzioso;
  - Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi;
  - Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi;
  - Approvvigionamento di prodotti alimentari e bevande;
  - Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze e gli appalti;
  - Gestione del patrimonio immobiliare (acquisto, locazione, cessione);
  - Somministrazione di cibi e bevande;
  - Gestione di omaggi e donazioni;
  - Tesoreria e finanza;
  - Gestione della fatturazione attiva e del credito;
  - Gestione dei rapporti infragruppo;
  - Gestione degli adempimenti SIAE;
- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*).
- Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato la seguente Attività Sensibile:
- Gestione dei sistemi informativi;
- delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali (art. 24-*ter* e art. 10, L. 146/2006).
- Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato la seguente Attività Sensibile:
- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi;
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*).

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività Sensibili:

- Approvvigionamento di prodotti alimentari e bevande;
- Somministrazione di cibi e bevande;
- Gestione delle casse/incassi presso canali *retail*/punti vendita;

➤ delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1).

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività Sensibili:

- Approvvigionamento di prodotti alimentari e bevande;
- Somministrazione di cibi e bevande;

➤ reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati (art. 25-*ter*);

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività Sensibili:

- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, Garante Privacy, AGCM, ecc.);
- Gestione del contenzioso;
- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi;
- Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi;
- Approvvigionamento di prodotti alimentari e bevande;
- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze e gli appalti;
- Gestione del patrimonio immobiliare (acquisto, locazione, cessione);
- Gestione di omaggi e donazioni;
- Tesoreria e finanza;
- Gestione della fatturazione attiva e del credito;
- Gestione dei rapporti infragruppo;
- Gestione dei rapporti con il Socio e il Sindaco Unico;
- Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni al Socio e/o al pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;



- Operazioni relative al capitale sociale, gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve e operazioni straordinarie;
- delitti contro la personalità individuale, con specifico riferimento al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25-*quinqies*).

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività Sensibili:

- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi;
- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze e gli appalti;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*).

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato la seguente Attività Sensibile:

- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*).

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività Sensibili:

- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi;
- Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi;
- Approvvigionamento di prodotti alimentari e bevande;
- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze e gli appalti;
- Gestione di omaggi e donazioni;
- Tesoreria e finanza;
- Gestione dei rapporti infragruppo;
- Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni al Socio e/o al pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- Operazioni relative al capitale sociale, gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve e operazioni straordinarie;
- Gestione delle casse/incassi presso canali *retail*/punti vendita;

- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1).

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività Sensibili:

- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze e gli appalti;
  - Tesoreria e finanza;
  - Gestione dei rapporti infragruppo;
  - Operazioni relative al capitale sociale, gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve e operazioni straordinarie;
  - Gestione delle casse/incassi presso canali *retail*/punti vendita;
  - Gestione dei sistemi informativi;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies).

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività Sensibili:

- Gestione dei sistemi informativi;
  - Gestione degli adempimenti SIAE;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies).

Il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria non è specificamente riconducibile a una o più Attività Sensibili; il rischio di commissione dello stesso è trasversale alle attività svolte dalla Società;

- reati ambientali (art. 25-undecies).

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato la seguente Attività Sensibile:

- Gestione degli adempimenti in materia ambientale;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies).

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività sensibili:

- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi;
- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze e gli appalti;

➤ reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*);

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività Sensibili:

- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, Garante Privacy, AGCM, ecc.);
- Gestione del contenzioso;
- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi;
- Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi;
- Approvvigionamento di prodotti alimentari e bevande;
- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze e gli appalti;
- Gestione del patrimonio immobiliare (acquisto, locazione, cessione);
- Gestione di omaggi e donazioni;
- Gestione della fatturazione attiva e del credito;
- Gestione dei rapporti infragruppo;
- Gestione degli adempimenti fiscali;
- Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni al Socio e/o al pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- Operazioni relative al capitale sociale, gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve e operazioni straordinarie;
- Gestione dei sistemi informativi;

➤ delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (artt. 25-*septiesdecies* e 25-*duodevicies*).

Con riferimento a tale categoria di reati-presupposto, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le seguenti Attività Sensibile:

- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze e gli appalti;
- Gestione del patrimonio immobiliare (acquisto, locazione, cessione).

## 11. Presidi di controllo generali

Nella gestione di tutte le Attività Sensibili, oltre alle previsioni del Codice Etico, si applicano i seguenti presidi di controllo:

- è vietato porre in essere comportamenti:
  - tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
  - che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
  - comunque non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- la gestione delle Attività Sensibili deve avvenire esclusivamente a opera delle Funzioni aziendali competenti;
- i dipendenti della Società devono attenersi scrupolosamente a, e rispettare, eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società stessa;
- i dipendenti della Società sono tenuti a rispettare le procedure aziendali applicabili alle Attività Sensibili, opportunamente aggiornate e diffuse all'interno dell'organizzazione.



# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 01

Rapporti con la Pubblica

Amministrazione, incluse le visite  
ispettive

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del  
24 Novembre 2025**

Alia S.r.l.

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>5</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>6</b>
1. Gestione delle richieste di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali.....	6
2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, Garante Privacy, AGCM, ecc.) .....	7
3. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concessi da soggetti pubblici (ad es. per formazione, ecc.)	9
4. Gestione degli adempimenti SIAE.....	10
<b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>11</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>11</b>

# Definizioni

- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
  - ministeri;
  - autorità di vigilanza o garanti;
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, l'Agenzia delle Dogane, la Guardia di Finanza, la SIAE;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come 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. Anche un privato o un dipendente di una società privata



può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

## Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, incluse le visite ispettive condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24, 25, 25-ter, 25-quinquiesdecies e 25-novies D.Lgs. 231/2001. Per le esemplificazioni di possibili comportamenti illeciti idonei a integrare i citati reati presupposto, si rinvia all'Allegato 1 al presente protocollo.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

## Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nelle Attività Sensibili:

- Gestione delle richieste di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, Garante Privacy, AGCM, ecc.);
- Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concessi da soggetti pubblici (ad es. per formazione, ecc.);
- Gestione degli adempimenti SIAE.

Le Attività Sensibili di cui al presente protocollo sono gestite, in forza di specifici contratti infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Giorgio Armani Retail S.r.l., nonché di Funzioni delle stesse.

## Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*;

- Parte Generale del Modello e relativo Allegato 1;
- Allegato 1 al presente protocollo;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

## Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle citate Attività Sensibili sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- assecondare richieste o sollecitazioni da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a dare o promettere loro denaro o altre utilità;
- effettuare indebite sollecitazioni nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in relazione all'esercizio/compimento delle relative funzioni/attività;
- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione tramite soggetti terzi non formalmente autorizzati;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- promettere, offrire o distribuire – direttamente o tramite interposta persona – omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale nonché ogni forma di regalo, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa) o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio/valutazione o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si dovranno caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore. Gli omaggi effettuati devono essere documentati;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro familiari e/o affini;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- in particolare, nell'ambito di visite ispettive da parte di soggetti pubblici (ad es. da parte di ASL, Guardia di Finanza, INPS, Agenzia delle Entrate, ARPA, SIAE), presentare

dichiarazioni non veritiere al fine di evitare contestazioni o sanzioni o per pervenire alla stipula di transazioni/accordi con un soggetto pubblico.

È fatto **obbligo** di:

- in caso di richiesta di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, indipendentemente dall'eventuale presentazione di denuncia presso l'Autorità competente: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) e all'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) e all'Organismo di Vigilanza;
- in particolare, con riferimento ai destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione nell'ambito di visite ispettive (ad es. da parte di ASL, Guardia di Finanza, INPS, Agenzia delle Entrate, ARPA, Garante Privacy, AGCM, SIAE, ecc.), improntare i rapporti con le Autorità pubbliche a criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo essere di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere (attraverso, ad es., mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);
- assicurare che siano osservate rigorosamente tutte le disposizioni normative a disciplina degli adempimenti prescritti dalla SIAE;
- assicurare che vengano previste e implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti prescritti dalla SIAE.

## Presidi di controllo per Attività Sensibile

### 1. Gestione delle richieste di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione e a due Procuratori;

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento delle

funzioni Corporate F&B Director, Finance, Human Resources, Property & Facility, del Direttore di Sala, nonché del RSPP; inoltre, all'occorrenza, la Società si avvale di consulenti;

#### *Presidi di controllo specifici*

- le richieste di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi sono gestite nella prassi da soggetti individuati e muniti di idonei poteri in ragione degli specifici ambiti di operatività;
- questi ultimi notificano ai propri responsabili gli incontri con rappresentanti della PA a cui prendono parte, nonché i principali argomenti trattati durante gli stessi;
- vengono verificate la completezza, la veridicità e la tempestività delle informazioni e dei dati prima della relativa comunicazione all'ente pubblico competente;
- l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinataria la PA viene preventivamente autorizzato in base al sistema di poteri in essere;
- l'accesso ai sistemi informativi mediante cui avviene la comunicazione di dati alla Pubblica Amministrazione è consentito esclusivamente a soggetti abilitati previamente identificati;
- i rapporti con i consulenti sono disciplinati nell'ambito di contratti formalizzati e sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri, con eventuale conferimento, qualora opportuno, di mandati di rappresentanza *ad hoc*;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ad es. richieste formali all'ente, autorizzazioni, ecc.).

## **2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, Garante Privacy, AGCM, ecc.)**

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consigliere Delegato e ad alcuni Procuratori;

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Corporate F&B Director, del Direttore di Sala, del RSPP e delle funzioni Finance, Tax,

Legal, Human Resources e Property & Facility; inoltre, all'occorrenza, la Società si avvale di consulenti;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da apposite procedure aziendali che disciplinano il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:
  - modalità di ricevimento dell'esponente della PA presso la sede aziendale e/o i locali;
  - individuazione del responsabile incaricato di supportare gli esponenti della PA durante lo svolgimento dell'attività, delle figure coinvolte nella messa a disposizione della documentazione richiesta e nella sottoscrizione dei verbali elaborati dall'esponente della PA (anche eventualmente con il supporto di consulenti);
  - previsione di regole a garanzia di tracciabilità delle relazioni intercorse (ad es. redazione del verbale di chiusura della visita ispettiva);
  - previsione di regole a garanzia di tracciabilità e archiviazione di rapporti/verbali e della documentazione rilevante;

#### *Presidi di controllo specifici*

- in caso di visite ispettive, qualora possibile, viene richiesto ai funzionari l'ordine d'accesso al fine di verificare i dati dei funzionari stessi, il luogo e l'oggetto della verifica;
- agli ispettori incaricati delle verifiche vengono forniti idonei strumenti e strutture (locali segregabili, accessi di rete, *hardware*);
- è prevista la sistematica partecipazione di almeno due figure aziendali nel corso delle visite ispettive;
- ogni negozio è provvisto di copia della licenza commerciale;
- le Funzioni coinvolte verificano i contenuti del verbale redatto prima della relativa sottoscrizione;
- i verbali vengono sottoscritti da soggetti muniti di idonei poteri sulla base delle procure vigenti;
- i rapporti con i consulenti sono disciplinati nell'ambito di contratti formalizzati e sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri, con eventuale conferimento, qualora opportuno, di mandati di rappresentanza *ad hoc*;
- nel caso di visite ispettive presso i locali, i rapporti con il Pubblico Ufficiale vengono gestiti dalla figura preposta;
- il soggetto che ha intrattenuto il rapporto con i Pubblici Ufficiali provvede a contattare il Management della Società, che fornirà supporto per l'ispezione in corso;
- con riguardo alle verifiche inerenti alla sicurezza alimentare, l'identificazione e le responsabilità dei referenti sono disciplinate nell'ambito del Piano di Autocontrollo HACCP,

soggetto ad aggiornamento annuale;

- i soggetti coinvolti verificano i contenuti del verbale prima dell'invio al Management della Società;
- il soggetto che ha gestito il contatto con i funzionari durante l'ispezione raccoglie una serie di dati ed informazioni (dati identificativi dei funzionari, luogo e oggetto della verifica, motivazioni sottostanti, ente di appartenenza);

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ad es. verbali, comunicazioni, e-mail).

### **3. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concessi da soggetti pubblici (ad es. per formazione, ecc.)**

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consigliere Delegato e ad alcuni Procuratori;

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento delle funzioni Finance, Human Resources e Tax; la Società si avvale, inoltre, del supporto di consulenti;

#### *Presidi di controllo specifici*

- sono definite le modalità per l'individuazione, la valutazione e l'approvazione della partecipazione a bandi di interesse per la Società;
- gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come destinataria la PA sono gestiti da soggetti preventivamente identificati e autorizzati da Alia;
- questi ultimi notificano ai propri responsabili gli incontri con rappresentanti della PA a cui prendono parte, nonché i principali argomenti trattati durante gli stessi;
- l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinataria la PA viene preventivamente autorizzato in base al sistema di poteri in essere;
- l'accesso ai sistemi informativi mediante cui avviene la comunicazione di dati alla Pubblica Amministrazione è consentito esclusivamente a soggetti abilitati previamente identificati;
- la documentazione predisposta a cura del consulente di cui la Società si avvale in sede di

richiesta di accesso ai contributi è oggetto di controllo preliminare al fine di verificare la completezza, correttezza e veridicità dei dati e delle informazioni in essa contenuti;

- viene verificata la tempestività delle comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione;
- viene effettuato un controllo ai fine di garantire la congruità delle spese sostenute e rendicontate dalla Società e l'ammissibilità delle stesse rispetto ai requisiti previsti dal bando e dalla normativa di riferimento, prima dell'invio della rendicontazione stessa all'ente erogante;
- i rapporti con i consulenti sono disciplinati nell'ambito di contratti formalizzati e sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa.

## 4. Gestione degli adempimenti SIAE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione e ad alcuni Procuratori;

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Corporate F&B Director e del Property & Facility – Facility Manager;

#### *Presidi di controllo specifici*

- la Società ha implementato un sistema di gestione e controllo delle credenziali di accesso al portale SIAE, con revoca immediata in caso di cessazione o cambio di ruolo;
- la SIAE richiede quotidianamente la trasmissione di una dichiarazione degli incassi, sulla base della quale determina i corrispettivi dovuti;
- ogni dichiarazione di incasso viene formalizzata e registrata, con evidenza delle eventuali revisioni effettuate; i relativi proventi sono inseriti sul portale SIAE;
- le dichiarazioni di incasso vengono riviste dal Corporate F&B Director prima di essere trasmesse tramite il portale;
- le dichiarazioni di incasso vengono sottoscritte da soggetti muniti di idonei poteri sulla base delle procure vigenti;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in

esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 02

Gestione dei flussi finanziari

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del  
24 Novembre 2025**

Alia S.r.l.

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>5</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>6</b>
1.    Tesoreria e finanza.....	6
2.    Gestione della fatturazione attiva e del credito.....	9
3.    Gestione dei rapporti infragruppo.....	10
4.    Gestione delle casse/incassi presso canali <i>retail</i> /punti vendita .....	11
<b>Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>12</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>12</b>

# Definizioni

- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
  - ministeri;
  - autorità di vigilanza o garanti;
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, l'Agenzia delle Dogane, la Guardia di Finanza, la SIAE;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come 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. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

# Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le attività aziendali a rischio-reato nella gestione dei flussi finanziari condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso. Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24, 25, 25-bis, 25-ter, 25-octies, 25-octies.1 e 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001.

Per le esemplificazioni di possibili comportamenti illeciti idonei a integrare i citati reati presupposto, si rinvia all'Allegato 1 al presente protocollo.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

# Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nelle Attività Sensibili:

- Tesoreria e finanza;
- Gestione della fatturazione attiva e del credito;
- Gestione dei rapporti infragruppo;
- Gestione delle casse/incassi presso canali *retail*/punti vendita.

Le Attività Sensibili di cui al presente protocollo sono gestite, in forza di specifici contratti infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Giorgio Armani Retail S.r.l., nonché di Funzioni delle stesse.

# Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*;
- Parte Generale del Modello e relativo Allegato 1;
- Allegato 1 al presente protocollo;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

# Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle citate Attività Sensibili sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e/o che non avvengano a fronte di beni, servizi, prestazioni, ecc. effettivamente ricevuti dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non siano dovuti dalla Società a causa di obblighi di legge;
- effettuare pagamenti in contanti o mediante titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.), in Euro o valuta estera, per valori pari o superiori a quelli previsti dalla normativa applicabile, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane. I pagamenti effettuati tramite denaro contante o assegno, nonché l'utilizzo di carte di credito aziendali, devono essere debitamente documentati. È, in ogni caso, vietato effettuare pagamenti in contanti a enti pubblici;
- effettuare trasferimenti in denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- emettere fatture in favore di soggetti diversi da coloro che hanno realmente ricevuto la prestazione;
- emettere fatture per prestazioni non rese in tutto o in parte o per prestazioni anche solo parzialmente differenti da quelle effettivamente rese.

È fatto **obbligo** di:

- effettuare le disposizioni di pagamento, rilasciare gli impegni e le garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- effettuare pagamenti e incassi solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spesa, nota di addebito, ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato;
- assicurare che i flussi finanziari aziendali in entrata e in uscita abbiano una causale espressa, siano motivati e siano tali da garantire la completa trasparenza e documentabilità delle operazioni, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- assicurare che, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, la Società si avvalga di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conforme alla disciplina dell'Unione europea;
- effettuare controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari

aziendali, con riferimento a incassi e pagamenti, tenendo conto:

- della sede legale della controparte;
- degli istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale della banca coinvolta nelle operazioni);
- assicurare che il processo di fatturazione attiva sia completo e tempestivo e che sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione amministrativo-contabile.

Con specifico riferimento alla gestione delle casse presso i canali *retail*/punti vendita, è fatto **divieto** di:

- incassare contanti per un valore superiore al limite normativamente previsto e/o in valuta estera;
- utilizzare dispositivi (di cassa e pagamento) diversi rispetto a quelli previsti dalla Società;
- accettare forme di pagamento diverse rispetto a quelle espressamente previste dalle procedure aziendali.

E fatto **obbligo** di:

- erogare formazione specifica in favore degli addetti alle casse (Assistant), con particolare riguardo alla conduzione di verifiche in merito alla titolarità delle carte di credito utilizzate dai clienti (anche attraverso la richiesta di documenti di identità) e in relazione a comportamenti anomali/*red flag* da parte della clientela;
- svolgere verifiche sulle banconote ricevute dai clienti, utilizzando gli appositi dispositivi elettronici.

## Presidi di controllo per Attività Sensibile

### 1. Tesoreria e finanza

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione e a un Procuratore, entro determinate soglie di valore (oltre le quali è richiesta la firma congiunta di tali soggetti). Inoltre, il potere di disporre il pagamento delle retribuzioni spettanti a dipendenti e collaboratori è attribuito a un diverso Procuratore, senza limiti di importo, nei limiti delle disponibilità dei conti correnti e di fidi;

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Corporate F&B Director, del CFO e delle funzioni Finance, Tesoreria e Amministrazione del Personale;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da apposite procedure aziendali che disciplinano il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:
  - ricezione, registrazione e tracciabilità degli ordini;
  - operazioni di incasso;
  - registrazione contabile dell'incasso
  - riconciliazioni periodiche;
  - gestione delle anomalie,
 nonché le fasi principali in cui si articola il processo di gestione dei compensi accessori volontari da parte della clientela (cd. mance);

*Presidi di controllo specifici*

- è presente uno scadenziario dei pagamenti all'interno del *software* contabile (SAP);
- i pagamenti sono effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito, ecc.);
- prima di procedere al pagamento di una fattura è necessario che a sistema vi sia la conferma circa l'effettiva ricezione del bene e/o servizio;
- la fattura viene valutata pagabile a seguito di uno specifico controllo automatico a sistema tra ordine e fattura;
- in caso di eventuali anomalie, la fattura viene bloccata a sistema in automatico;
- un team dedicato estrae da SAP le fatture pagabili in scadenza e predispone le relative distinte di pagamento;
- le distinte di pagamento sono oggetto di un ulteriore controllo da parte della funzione Tesoreria e, tramite un'interfaccia diretta con SAP, sono debitamente autorizzate da soggetti muniti di idonei poteri prima di essere caricate nei sistemi di *remote banking*;
- l'accesso al sistema di *remote banking*, ivi compresi la creazione, il controllo e la disposizione dell'operazione di pagamento, è limitato a risorse specificatamente individuate e autorizzate;
- i pagamenti sono sottoposti a un'*escalation* autorizzativa definita per soglie di importo;
- la piccola cassa è soggetta a controlli periodici, con verifica e sigla a cura del Corporate F&B Director;
- l'esecuzione dei pagamenti in favore del beneficiario avviene esclusivamente sul conto intestato allo stesso indicato al momento della stipula del contratto/ordine o in altra documentazione ufficiale trasmessa (ad es. carta intestata);
- l'invio delle coordinate bancarie deve essere confermato previa richiesta al cliente di apposita documentazione bancaria che attesti la coerenza del conto corrente fornito (ad es. carta intestata);
- il medesimo iter è seguito anche nel caso di modifica delle coordinate bancarie dei fornitori esistenti;

- preventivamente all'effettuazione dei pagamenti, vengono svolte verifiche che tengono conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzati;
- prima della registrazione contabile, a ogni transazione di incasso a mezzo di bonifico, viene eseguito un *match* tra importo ricevuto e importo fatturato;
- viene effettuata una verifica in merito alla coincidenza tra gli accrediti ricevuti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- la funzione Finance monitora le riconciliazioni sui flussi finanziari;
- è previsto il divieto di apertura e gestione di conti correnti intestati ad un soggetto terzo rispetto ad Alia al fine di eludere l'applicazione di misure dell'Autorità Giudiziaria (misure di prevenzione patrimoniali) o l'applicazione di disposizioni normative;
- la richiesta di apertura e chiusura di un nuovo conto corrente è demandata alla funzione Tesoreria;
- i compensi accessori volontari da parte della clientela (cd. mance) possono essere corrisposti anche tramite POS e sono registrati separatamente rispetto agli incassi derivanti dalla vendita di beni;
- l'ammontare totale delle mance raccolte è soggetto a conteggio e validazione congiunta da parte di due figure incaricate;
- è previsto un automatismo informatico per la registrazione delle mance, che consente il corretto tracciamento nel sistema gestionale e l'integrazione con i cedolini paga, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia fiscale e contributiva;
- con riguardo al servizio di cd. *delivery*, sono effettuati controlli/verifiche *ex-post* di riconciliazione tra dati di vendita/fatturato e incassato attraverso il canale *e-commerce* associandoli al *report* fornito dal *provider* esterno relativo alle specifiche modalità/mezzi di pagamento utilizzati (esclusivamente in modalità elettronica);
- in caso di eventuali rimborsi verso clienti, vengono svolte specifiche verifiche preventivamente all'approvazione dell'erogazione del rimborso stesso;
- vengono effettuati controlli automatici in grado di rilevare disservizi/disfunzioni delle piattaforme utilizzate e/o di fenomeni/comportamenti anomali da parte di clienti e analisi della relativa reportistica a cura di soggetti/funzioni diverse rispetto a quelli direttamente coinvolti nella gestione del canale *e-commerce*;
- il *payment service provider* effettua controlli dei sistemi per la raccolta, il mantenimento e la gestione dei dati personali relativi ai mezzi di pagamento del cliente;
- il rapporto con il *payment service provider* è disciplinato nell'ambito di un apposito contratto sottoscritto da parte di soggetti muniti di idonei poteri;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in



esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ordine, fattura, distinta di pagamento, riconciliazioni bancarie), nonché dall'utilizzo del sistema ERP aziendale (SAP) e dal sistema di *remote banking*.

## 2. Gestione della fatturazione attiva e del credito

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione; inoltre, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e a un Procuratore è conferito il potere di stipulare, modificare ed eseguire contratti di cessione dei crediti, entro determinate soglie di valore (oltre le quali è richiesta la firma congiunta di tali soggetti);

### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Corporate F&B Director, del Direttore di Sala, del General Manager B59, del CFO e della funzione Finance;

### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da apposite procedure aziendali e da procedure operative a disciplina delle attività di vendita nei punti vendita;

### *Presidi di controllo specifici*

- le fatture sono emesse in automatico a sistema a seguito della verifica di coerenza tra ordine inserito, DDT e fattura (*three way match*);
- viene verificato che la fattura descriva coerentemente l'operazione realmente effettuata;
- prima della registrazione contabile, a ogni transazione di incasso a mezzo di bonifico, viene eseguito un *match* tra importo ricevuto e importo fatturato;
- le note di credito sono emesse solo a fronte di un documento giustificativo del credito vantato, adeguatamente controllato e autorizzato;
- i piani di rientro concordati con i clienti sono autorizzati dal CFO;
- i conti correnti della Società sono monitorati verificando che l'accredito degli incassi corrisponda agli elementi attivi contabilizzati;
- viene verificata la coincidenza tra gli accrediti ricevuti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- è assicurato uno scambio continuo di informazione tra le funzioni Finance, Tax e Tesoreria, al fine di garantire coerenza tra le movimentazioni finanziarie in entrata e gli effetti contabili e fiscali che ne derivano;
- sono definite le modalità di identificazione di eventuali anomalie negli incassi (ad esempio

nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più clienti o di alta frequenza di modifica dell'anagrafica/delle coordinate bancarie);

*Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa, nonché dall'utilizzo del sistema ERP aziendale (SAP).

### 3. Gestione dei rapporti infragruppo

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

*Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consigliere Delegato e a un Procuratore;

*Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo, in particolare, è previsto il coinvolgimento del CFO e delle funzioni Finance, Legal e Tax; la Società si avvale, inoltre, di un consulente specializzato in materia di prezzi di trasferimento;

*Presidi di controllo specifici*

- i rapporti *intercompany* sono regolati da specifici contratti, che disciplinano nel dettaglio i servizi infragruppo prestati;
- la sottoscrizione dei contratti *intercompany* è riservata ai soggetti dotati di idonei poteri;
- le Funzioni aziendali coinvolte nella fase di predisposizione e finalizzazione di un contratto *intercompany* verificano, per quanto di loro competenza, che la transazione economica avvenga a prezzi in linea con quelli di mercato, dandone espressa menzione nel contratto stesso;
- i contratti stipulati con Giorgio Armani S.p.A. e Giorgio Armani Retail S.r.l. descrivono le attività svolte da/per conto della controparte e i criteri utilizzati per la determinazione dei prezzi di trasferimento sono identificabili;
- la Società è dotata del Documento in materia di prezzi di trasferimento *intercompany* ai sensi del D.L. 78/2010;
- il consulente che supporta la Società in materia di prezzi di trasferimento effettua, con cadenza annuale, una valutazione della congruità dei prezzi di trasferimento stessi;
- periodicamente vengono effettuati controlli circa la conformità degli acquisti effettuati rispetto al *budget* di spesa autorizzato e al fabbisogno effettivo della Società;
- è inoltre verificata:
  - l'effettiva ricezione del bene/erogazione del servizio *intercompany*;

- la corrispondenza ordine-merce/servizio ricevuto-fattura e fattura-pagamento;
- sono svolte verifiche dirette a garantire la corretta contabilizzazione delle voci relative al processo di compravendita di beni e servizi *intercompany*;
- è verificato che i crediti d'imposta esteri siano relativi a imposte pagate a titolo definitivo e che la documentazione attestante la spettanza del credito sia veritiera e coerente con quanto effettivamente pagato;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ad es. contratti *intercompany*).

## 4. Gestione delle casse/incassi presso canali *retail*/punti vendita

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo, in particolare, è previsto il coinvolgimento del Corporate F&B Director, del General Manager B59, del Direttore di Sala, del CFO, delle funzioni Finance e Tesoreria e degli Assistant;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da apposite procedure aziendali;

#### *Presidi di controllo specifici*

- sono presenti delle protezioni volte a evitare interventi e alterazioni dei sistemi informativi/*hardware* di gestione delle casse presso i locali;
- il sistema prevede l'automazione dello scambio di informazioni tra la cassa e il terminale POS, in particolare per quanto riguarda l'importo e la tipologia di carta;
- l'inserimento manuale degli importi da parte degli operatori è consentito solo in specifiche circostanze (ad es. in caso di mance o in caso di malfunzionamento dell'interfaccia);
- le operazioni straordinarie in cassa (annullamento, sospensione, prelievo) sono oggetto di specifici controlli e sono consentite unicamente a soggetti autorizzati;
- l'apertura/chiusura di cassa deve essere effettuata con la presenza di almeno due persone;
- gli accessi al sistema cassa sono regolati tramite dati di *log* (utente e *password*);
- eventuali modifiche agli accessi vengono gestite tramite un sistema di *ticketing*; è inoltre possibile estrarre, tramite il sistema, l'elenco delle utenze attive;
- la funzione Tesoreria riconcilia ogni tipologia di incasso confrontandola con il *report* del *provider* del sistema di pagamento, al fine di verificare la corrispondenza esatta;
- è vietato incassare contanti per un'unica vendita con cifra pari o superiore al limite di legge e/o in valuta estera;

- la Società dispone di un conto corrente dedicato alla ristorazione e di un conto corrente separato per il servizio *delivery* su cui transitano gli incassi tramite ogni mezzo di pagamento utilizzato;
- sono effettuati controlli in merito all'affidabilità dei fornitori dei sistemi di pagamento e di verifica delle eventuali autorizzazioni necessarie rilasciate da enti/autorità;
- ove necessario, è prevista l'effettuazione di test di collaudo a seguito dell'implementazione di nuovi sistemi o aggiornamento degli stessi al fine di rilevare eventuali anomalie;
- il rapporto con il *payment service provider* è disciplinato nell'ambito di un apposito contratto sottoscritto da parte di soggetti muniti di idonei poteri;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 03

Approvvigionamento di prodotti  
alimentari, beni e servizi, incluse  
l'assegnazione e la gestione di  
consulenze e appalti

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del  
24 Novembre 2025**

Alia S.r.l.

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>5</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>7</b>
1. Approvvigionamento di prodotti alimentari e bevande.....	7
2. Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze e gli appalti ....	8
<b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>11</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>12</b>

# Definizioni

- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
  - ministeri;
  - autorità di vigilanza o garanti;
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, la Guardia di Finanza, la SIAE;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come 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. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

# Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le attività aziendali a rischio-reato nell'ambito dell'approvvigionamento di prodotti alimentari, beni e servizi, incluse l'assegnazione e la gestione di consulenze e appalti, condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-*quiquies*, 25-*octies*, 25-*octies*.1, 25-*duodecies*, 25-*quiquiesdecies*, 25-*septiesdecies* e 25-*duodevicies* D.Lgs. 231/2001. Per le esemplificazioni di possibili comportamenti illeciti idonei a integrare i citati reati presupposto, si rinvia all'Allegato 1 al presente protocollo.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

# Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nelle Attività Sensibili:

- Approvvigionamento di prodotti alimentari e bevande;
- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze e gli appalti.

Le Attività Sensibili di cui al presente protocollo sono gestite, in forza di specifici contratti infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Giorgio Armani Retail S.r.l., nonché di Funzioni delle stesse.

# Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*;
- Parte Generale del Modello e relativo Allegato 1;
- Allegato 1 al presente protocollo;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- documentazione a supporto delle Attività Sensibili.



# Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle citate Attività Sensibili, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- assegnare incarichi di fornitura/consulenza in assenza dei necessari requisiti di professionalità del fornitore/consulente e senza previa valutazione della qualità e della convenienza del bene o del servizio fornito;
- riconoscere compensi e/o rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione di servizi da svolgere o svolta;
- riconoscere pagamenti per importi maggiori o comunque diversi da quelli pattuiti con il fornitore, il consulente e/o l'appaltatore e indicati nel relativo contratto sottoscritto e/o nell'ordine di acquisto;
- eseguire pagamenti a favore di fornitori, consulenti o appaltatori diversi da coloro che hanno effettivamente fornito il bene e/o effettuato il servizio.

È fatto **obbligo** di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- i beni e/o i servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile;
- assicurare che il processo di qualifica di fornitori/appaltatori e di eventuali sub-fornitori/sub-appaltatori sia basato sui seguenti criteri:
  - raccolta delle informazioni generali di natura anagrafica;
  - raccolta delle informazioni relative a beni e servizi che il fornitore/appaltatore è in grado di offrire, incluse le referenze, al fine di verificarne l'attendibilità commerciale e professionale e l'assenza di conflitti di interesse;
  - accertamento e valutazione dell'affidabilità tecnica (anche con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambiente);
  - raccolta di informazioni relative alla stabilità finanziaria e contributiva;
  - raccolta di informazioni in merito all'eticità (qualora la controparte sia una persona giuridica, anche attraverso la richiesta di autocertificazioni circa l'assenza di procedimenti e condanne ai sensi del D.Lgs. 231/2001);
- nello specifico, i criteri di valutazione di fornitori/appaltatori, di eventuali sub-fornitori/sub-appaltatori e di consulenti devono essere desunti da una serie di "indicatori di anomalia" per l'individuazione di transazioni sospette che, per quanto elastici e necessariamente

adattabili in base al tipo di operazione e di soggetto individuato nel singolo caso concreto, sono individuati sulla base di criteri standard, facenti riferimento ai seguenti parametri:

- profilo soggettivo/onorabilità (ad es. esistenza di precedenti condanne relative a persone giuridiche; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte dello stesso soggetto in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
  - comportamento del soggetto (ad es. il soggetto rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione dell'operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull'operazione stessa; il soggetto rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il soggetto si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; il soggetto insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo);
  - caratteristiche e finalità dell'operazione (l'operazione appare non economicamente conveniente per la controparte);
- assicurare il monitoraggio periodico di fornitori, appaltatori, sub-fornitori, sub-appaltatori e consulenti selezionati attraverso un processo di ri-qualifica;
  - definire compensi congrui rispetto alle prestazioni rese. Tali compensi dovranno essere valutati in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o a determinate tariffe;
  - garantire la tracciabilità delle prestazioni ottenute e il controllo in termini di corrispondenza con le previsioni contrattuali;
  - assicurare che tutti i pagamenti a fornitori, appaltatori e consulenti vengano effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte della Funzione interessata dall'acquisto e a seguito di un iter autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento stesso;
  - garantire che le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni e servizi vengano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio;
  - con riferimento ai contratti con fornitori, appaltatori e consulenti, assicurare che i contratti stessi siano debitamente formalizzati e riportino le clausole e gli impegni descritti in dettaglio nel seguito.

Con specifico riguardo all'approvvigionamento di prodotti alimentari e bevande, assicurare la conduzione di controlli di qualità finalizzati a garantire che gli stessi corrispondano a quanto ordinato, siano autentici e non rechino segni distintivi contraffatti o alterati.

Con specifico riferimento alle attività di ristrutturazione/manutenzione di punti vendita/immobili sottoposti a vincolo dalla Soprintendenza, è fatto **obbligo** di garantire il costante monitoraggio delle attività predette, affinché le stesse siano in linea con il perimetro oggetto di autorizzazione da parte dell'autorità, prevedendo tale impegno, a livello contrattuale, anche a carico del fornitore.

## Presidi di controllo per Attività Sensibile

### 1. Approvvigionamento di prodotti alimentari e bevande

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Corporate F&B Director, degli Chef, dei Sommelier e delle funzioni Finance e Legal;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da apposite procedure aziendali;

#### *Presidi di controllo specifici*

- i prodotti alimentari sono selezionati dagli Chef sulla base di criteri qualitativi predefiniti (ad es. provenienza, freschezza, caratteristiche organolettiche);
- le bevande sono individuate dai Sommelier secondo analoghi criteri qualitativi e in linea con l'identità dei locali;
- la gestione operativa e contrattuale dei fornitori è affidata al Corporate F&B Director, che opera sulla base delle indicazioni tecniche ricevute da Chef e Sommelier;
- in specifici casi vengono effettuate analisi in merito al profilo reputazionale, all'affidabilità finanziaria e al grado di dipendenza economica dei fornitori, anche attraverso l'utilizzo di *database/provider* dedicati (ad es. Cribis);
- la Società predilige il ricorso a fornitori noti e consolidati, al fine di instaurare relazioni di lungo termine basate su affidabilità e continuità;
- è prassi mantenere almeno due fornitori storici per ciascuna categoria merceologica, così da mitigare i rischi di dipendenza o blocchi nella catena di fornitura;
- i fornitori di cibi e bevande trasmettono, con cadenza periodica, i listini prezzi aggiornati per opportuna verifica;
- gli ordini vengono inizialmente trasmessi via e-mail al referente acquisti, sulla base delle richieste operative, che procede alla formalizzazione degli stessi mediante lettere di accordo annuali, negoziate con i fornitori;

- le lettere di accordo sono sottoposte a verifica preventiva da parte dell'Ufficio Legale, con particolare attenzione ai profili di conformità contrattuale e responsabilità;
- la merce in entrata è sottoposta a rigorosi controlli di quantità e qualità da parte degli addetti al magazzino, prima della distribuzione nei locali di preparazione e somministrazione (cucine, bar, caffetterie);
- è previsto un meccanismo di integrazione tra le operazioni di magazzino e SAP;
- ogni consegna è accompagnata da un Documento di Trasporto (DDT), che riporta le informazioni obbligatorie sui prodotti consegnati (quantità, tipologia, lotti, data);
- tale documentazione è integrata annualmente dalle certificazioni e dichiarazioni HACCP previste dalla normativa vigente, fornite dai fornitori qualificati;
- le verifiche effettuate dagli addetti al magazzino vengono puntualmente registrate in un *file Excel* strutturato, che costituisce il registro operativo principale del magazzino, e in uno specifico *software (My Inventory)*;
- è previsto lo svolgimento di inventari con cadenza mensile;
- gli ordini contengono una chiara descrizione del bene o servizio ricevuto, con specificazione di quantità e qualità e il prezzo del bene/servizio o i criteri per individuarlo;
- gli ordini di acquisto relativi a beni e servizi sono autorizzati in base a *workflow* approvativi definiti secondo logiche di *escalation* differenti in funzione di tipologia, natura e valore dell'acquisto;
- viene verificato che la fattura riporti una descrizione dell'operazione coerente con quella realmente effettuata e che gli altri dati riportati siano coerenti con quanto previsto dall'ordine;
- la registrazione della fattura del fornitore è subordinata alla preventiva conferma dell'effettiva ricezione del bene fornito;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ad es. e-mail, ordini di acquisto/contratti, DDT, fatture), nonché dall'utilizzo del *software* gestionale (SAP).

## 2. Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze e gli appalti

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consigliere Delegato e ad alcuni Procuratori (in alcuni casi, sopra determinate soglie, a

firma congiunta con quella di altro soggetto titolato);

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del GA BU F&B Director, del Corporate F&B Director, del RSPP e delle funzioni Finance, Property & Facility e Facility & Procurement Management – Store Design; è inoltre previsto il coinvolgimento di consulenti per la selezione e la contrattualizzazione di artisti e/o performer;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da apposite procedure aziendali;

#### *Presidi di controllo specifici*

- con riferimento alle attività di qualifica dei fornitori:
  - vengono effettuate analisi in merito al profilo reputazionale, all'affidabilità finanziaria e al grado di dipendenza economica dei fornitori, anche attraverso l'utilizzo di database/provider dedicati;
  - vengono effettuate specifiche verifiche circa la sussistenza dei requisiti di professionalità e competenza, onorabilità e integrità morale in relazione alla tipologia di incarico mediante la raccolta, analisi e valutazione di documenti che li attestino;
- con riferimento alla gestione degli acquisti:
  - la selezione di un fornitore è svolta, ove possibile, attraverso la comparazione di più offerte;
  - in caso di urgenze, la possibilità di optare per un meccanismo di assegnazione diretta è ricollegata alla presenza di adeguata e motivata giustificazione;
  - per i progetti complessi e di rilevante impegno economico viene predisposta una dettagliata *request for proposal*;
  - gli ordini/i contratti contengono una chiara descrizione del bene o servizio ricevuto, con specificazione di quantità e qualità e il prezzo del bene/servizio o i criteri per individuarlo;
  - gli ordini di acquisto relativi a beni e servizi sono autorizzati in base a *workflow* approvativi definiti secondo logiche di *escalation* differenti in funzione di tipologia, natura e valore dell'acquisto;
  - viene verificato che la fattura riporti una descrizione dell'operazione coerente con quella realmente effettuata e che gli altri dati riportati siano coerenti con quanto previsto dall'ordine/contratto;
  - la registrazione della fattura del fornitore è subordinata alla preventiva conferma dell'effettiva ricezione del bene o servizio fornito;
  - prima di procedere al pagamento, la funzione Contabilità Fornitori è tenuta a

verificare (anche attraverso selezione a campione) la correttezza e completezza della documentazione;

- è prevista una *escalation* autorizzativa delle fatture definita per soglie di importo, valevole quale autorizzazione alla registrazione e benestare al pagamento;
- con specifico riferimento alla gestione degli appalti:
  - vengono effettuate specifiche verifiche sui fornitori circa regolarità contributiva e rispetto delle normative in materia di salute e sicurezza e condizioni dei lavoratori, immigrazione, ambiente;
  - viene richiesto e raccolto, ove necessario, il DURF o altra documentazione equipollente;
  - viene implementata un'attività di verifica periodica circa la regolarità dei permessi di soggiorno dei dipendenti della Società e il rispetto dei CCNL applicabili;
  - viene implementato un sistema di monitoraggio delle scadenze dei documenti richiesti all'appaltatore durante tutta la durata delle attività in appalto;
- i contratti con fornitori, consulenti e appaltatori riportano, qualora la controparte sia una persona giuridica, clausole che prevedano l'impegno a consegnare, nell'ambito della verifica di requisiti di onorabilità, un'autocertificazione circa il possesso di tali requisiti e l'assenza di procedimenti e condanne ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Tali clausole inoltre prevedono l'impegno a comunicare senza indugio il venire meno dei requisiti di onorabilità;
- inoltre, i contratti con gli appaltatori riportano l'impegno espresso di questi ultimi:
  - al rispetto del Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati, alle prescrizioni in ambito previdenziale, assicurativo, antinfortunistico, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - a essere in regola con il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL e dagli accordi integrativi di settore;
  - a sottoporre eventuali sub-appalti di lavori alla specifica autorizzazione scritta della Società, ferma la responsabilità dell'appaltatore rispetto agli stessi;
  - ad assumere la responsabilità per qualsiasi danno arrecato dai propri dipendenti nel corso della prestazione del servizio e di manlevare in tal senso la Società;
  - a consentire alla Società di effettuare *audit* presso l'appaltatore e a collaborare allo svolgimento di tali *audit*;
- con specifico riguardo alle attività di ristrutturazione/manutenzione dei punti vendita/immobili:
  - i contratti con gli appaltatori a cui sono affidate tali attività prevedono l'impegno degli stessi a ottenere tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle opere;
  - il monitoraggio delle attività in itinere relative ai beni sottoposti a vincolo è eseguito dalla Direzione Lavori e dalla Società in qualità di Committente nel corso delle

- periodiche visite settimanali presso il cantiere;
- in caso di eventuali difformità vengono applicate azioni correttive al fine di eseguire l'opera secondo le linee guida emanate dalla Soprintendenza e nel rispetto del provvedimento autorizzativo rilasciato;
  - con riferimento alla gestione dei rapporti con i PR:
    - i PR vengono selezionati mediante specifici colloqui conoscitivi;
    - ove necessario, soprattutto in caso di collaborazioni nuove o non consolidate, vengono effettuati specifici controlli sotto il profilo reputazionale;
    - i rapporti con i PR sono formalizzati mediante specifici contratti che ne disciplinano condizioni, compensi e responsabilità;
    - il compenso dei PR è definito in percentuale in relazione alle vendite dagli stessi generate, secondo criteri predeterminati e condivisi;
    - le *performance* dei PR vengono monitorate tramite una griglia operativa, in cui sono tracciate vendite, *performance* e *fee* spettanti;
    - i PR partecipano periodicamente a riunioni informative, di coordinamento durante le quali vengono illustrati i criteri operativi e di ingaggio;
  - con riferimento alla gestione dei rapporti con artisti e/o *performer*:
    - la gestione artistica è affidata a un consulente esterno (Art Director) incaricato della selezione degli artisti e della negoziazione dei relativi accordi di collaborazione;
    - il Corporate F&B Director è responsabile della gestione operativa degli ingaggi;
    - l'ingaggio è documentato attraverso comunicazioni formali (es. e-mail), archiviate e utilizzate come riferimento operativo;
    - in caso di collaborazioni strutturate (ad es. con *band*), è prevista la stipula di un contratto formale, sottoposto a revisione preventiva dell'Ufficio Legale;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ad es. e-mail, ordini di acquisto/contratti), nonché dall'utilizzo del *software* gestionale (SAP).

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

# Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 04

Gestione delle risorse umane e delle  
note spese

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del  
24 Novembre 2025**

Alia S.r.l.

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>5</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>6</b>
1. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi .....	6
2. Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi .....	8
<b>Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>9</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>9</b>

# Definizioni

- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
  - ministeri;
  - autorità di vigilanza o garanti;
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, l'Agenzia delle Dogane, la Guardia di Finanza, la SIAE;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come 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. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

# Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione delle risorse umane e delle note spese condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24, 24-ter, 25, 25-ter, 25-*quinqies*, 25-*octies*, 25-*duodecies* e 25-*quinqiesdecies* D.Lgs. 231/2001. Per le esemplificazioni di possibili comportamenti illeciti idonei a integrare i citati reati presupposto, si rinvia all'Allegato 1 al presente protocollo.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

# Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nelle Attività Sensibili:

- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi;
- Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi.

Le Attività Sensibili di cui al presente protocollo sono gestite, in forza di specifici contratti infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Giorgio Armani Retail S.r.l., nonché di Funzioni delle stesse.

# Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*;
- Parte Generale del Modello e relativo Allegato 1;
- Allegato 1 al presente protocollo;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

# Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle citate Attività Sensibili sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- tenere comportamenti discriminatori nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché adottare forme di nepotismo o di favoritismo;
- reclutare, utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori (siano essi dipendenti o somministrati) a condizioni di sfruttamento e/o approfittando dello stato di bisogno degli stessi;
- corrispondere retribuzioni in modo significativamente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori, siano essi dipendenti o somministrati, a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- assumere lavoratori extracomunitari privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto e non rinnovato, revocato, annullato o favorire in qualsiasi modo la permanenza, nel territorio nazionale, di soggetti introdotti in violazione delle disposizioni del Testo Unico Immigrazione (D.Lgs. 286/1998);
- effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o loro parenti, nonché di clienti e fornitori, anche potenziali, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio di tali soggetti relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con la Società di qualsivoglia natura.

È fatto **obbligo** di:

- assicurare che la selezione del personale avvenga sulla base di principi che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico e nel Modello, nonché dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del *curriculum* del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti precedentemente rispetto alla fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- assicurare che la selezione del personale e gli avanzamenti di carriera siano effettuati sulla

base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute e a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire;

- fornire la formazione e l'addestramento necessari ad acquisire le competenze e la consapevolezza richieste e valutare l'efficacia di tale formazione-addestramento;
- mantenere appropriate registrazioni circa l'istruzione, la formazione-addestramento, l'abilità e l'esperienza del personale.

## Presidi di controllo per Attività Sensibile

### 1. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Consigliere Delegato e a due Procuratori;

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del GA BU F&B Director, del Corporate F&B Director e della funzione Human Resources; inoltre, in alcune attività di selezione è previsto il coinvolgimento di società di *recruiting* e di agenzie di somministrazione del lavoro;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da apposite procedure aziendali che disciplinano il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:
  - segnalazione del fabbisogno e piano di inserimento;
  - gestione di assunzioni extra budget;
  - modalità di ricerca del personale (*recruiting* interno, affidamento a società di *recruiting*, segnalazioni, sito internet, ecc.);
  - descrizione dei controlli da effettuare (ad es. verifica della sussistenza e monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno per i lavoratori stranieri);
  - attività di predisposizione, verifica e sottoscrizione dei contratti di inserimento e della documentazione aziendale rilevante (ad es. *welcome kit*);
  - modalità di gestione amministrativa del personale (predisposizione e verifica dei cedolini, gestione contributi/ritenute) e di relazione con il *provider* coinvolto e relative attività di controllo;
  - modalità di modifica delle condizioni contrattuali e di gestione della cessazione del

rapporto;

- previsione di regole a garanzia di tracciabilità delle relazioni intercorse e di archiviazione della documentazione rilevante;

#### *Presidi di controllo specifici*

- vengono formalizzati un piano di assunzioni annuale e un apposito *budget* per la gestione delle risorse umane;
- è prevista una *escalation* approvativa in caso di richieste di assunzioni extra *budget*;
- l'iter di selezione è strutturato su più colloqui e prevede il vaglio di più candidati;
- i contratti di assunzione dei dipendenti sono sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri;
- le scadenze dei permessi di soggiorno dei lavoratori extracomunitari sono oggetto di sistematico monitoraggio;
- in fase di selezione è verificata la presenza di eventuali conflitti di interesse (legami di parentela con dipendenti);
- è presente un sistema di rilevazione elettronica delle presenze tramite *badge*;
- i dati delle presenze sono convalidati dalla funzione Human Resources;
- sono previsti diversi livelli di controllo dei cedolini elaborati prima della relativa messa in pagamento;
- la funzione Human Resources verifica le eventuali variazioni in ambito di assunzioni, cessazioni, variabili contrattuali, aumenti retributivi;
- viene effettuato un periodico monitoraggio dei *benefit* assegnati (alloggio di servizio) a cura del Responsabile Human Resources;
- sono definite le modalità di valutazione dei dipendenti e viene verificato l'effettivo raggiungimento degli obiettivi/criteri di valutazione da parte degli stessi al fine di riconoscere incentivi;
- la percentuale del Bonus MBO Target è definita *ex-ante* per ciascuna posizione incentivata;
- la gestione e distribuzione dei compensi accessori volontari da parte della clientela (cd. *mance*) avviene secondo una matrice di valutazione delle *performance* condivisa e approvata, volta a garantire criteri oggettivi ed equi nella ripartizione tra il personale;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi di *scouting*, selezione e assunzione delle risorse umane (ad es. CV, lettere di assunzione) e relativa gestione amministrativa (ad es. cedolini).

## 2. Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento delle funzioni Finance e Human Resources e dei Responsabili di Funzione;

### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da apposite procedure aziendali che disciplinano il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:
  - iter autorizzativo della trasferta;
  - natura/tipologia di spese ammesse a rimborso ed eventuali limiti d'importo (anche con riferimento alle spese di rappresentanza);
  - compilazione della nota spese;
  - iter approvativo/autorizzativo delle spese;
  - ambiti di responsabilità e limiti autorizzativi;
  - eventuali anticipi di cassa;
  - gestione delle carte di credito aziendali;
  - regolamentazione delle note spese per soggetti esterni (ad es. fornitori, consulenti ecc.) tramite previsioni contrattuali e modalità di verifica/rimborso;
  - previsione di regole a garanzia di archiviazione della documentazione rilevante;

### *Presidi di controllo specifici*

- è richiesta una pre-approvazione del viaggio da parte del Responsabile di riferimento;
- la prenotazione di hotel, mezzi di trasporto, ecc. è gestita mediante un *tool* messo a disposizione dall'agenzia viaggi di cui si avvale la Società;
- la gestione delle note spese è automatizzata attraverso l'utilizzo di un *software ad hoc*;
- la nota spese, per essere approvata da parte del Responsabile, deve essere accompagnata da tutti i documenti giustificativi relativi alle spese elencate (fatture, ricevute fiscali, biglietti);
- vengono effettuati controlli di congruità in merito alla corrispondenza degli importi, alla natura della spesa e alle date riportate nelle note spese rispetto ai documenti giustificativi presentati;
- le note spese fino ad un massimo di 20,00 Euro vengono rimborsate tramite contante, mentre quelle superiori a 20,00 Euro vengono liquidate tramite apposito bonifico sul conto corrente del dipendente;
- l'utilizzo delle carte di credito è consentito solo a soggetti aziendali autorizzati e non per acquisiti *on-line*;



- per il rimborso delle spese di rappresentanza è necessario indicare a sistema i nominativi e le aziende di appartenenza dei soggetti in favore dei quali è stata sostenuta la spesa;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (autorizzazione alla trasferta, richiesta nota spese, giustificativi di spesa), nonché dall'utilizzo del *tool* aziendale per la gestione delle attività di autorizzazione delle spese sostenute.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 05

Somministrazione di cibi e bevande

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del**

**24 Novembre 2025**

Alia S.r.l.

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>4</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>5</b>
1. Somministrazione di cibi e bevande .....	5
<b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>7</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>7</b>

# Definizioni

- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
  - ministeri;
  - autorità di vigilanza o garanti;
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, l'Agenzia delle Dogane, la Guardia di Finanza, la SIAE;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come 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. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

# Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione dell'attività di somministrazione di cibi e bevande, condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 25-*bis* e 25-*bis*.1 D.Lgs. 231/2001.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

## Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- Somministrazione di cibi e bevande.

## Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

## Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della citata Attività Sensibile sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

Con riferimento all'**attività di somministrazione di cibi e bevande** è fatto **obbligo** di:

- astenersi dall'inserire/divulgare informazioni ingannevoli/fuorvianti circa origine, provenienza, qualità, caratteristiche dei prodotti somministrati/commercializzati e/o delle

materie prime in essi utilizzati;

- garantire che, sui prodotti somministrati/commercializzati, siano condotti controlli di qualità finalizzati ad assicurare che gli stessi corrispondano a quanto dichiarato, siano autentici e non rechino segni distintivi contraffatti o alterati;
- verificare la completezza e correttezza delle etichette apposte sui prodotti e sul relativo *packaging*, nonché le informazioni fornite al cliente nell'ambito di menù (o dell'ulteriore diverso materiale informativo predisposto) al fine di assicurare la correttezza delle informazioni fornite sui prodotti commercializzati;
- predisporre e implementare manuali di autocontrollo HACCP nei locali e svolgere sistematicamente le attività di verifica dei prodotti e degli ambienti, al fine di garantire la sicurezza alimentare;
- prevedere dei flussi informativi volti a garantire la tempestiva segnalazione e gestione di pericoli collegati alla sicurezza alimentare;
- erogare formazione specifica in favore del personale impiegato presso i locali circa lo stoccaggio e il controllo delle scadenze dei prodotti alimentari, al fine di garantire il mantenimento delle caratteristiche specifiche dei prodotti stessi.

## Presidi di controllo per Attività Sensibile

### 1. Somministrazione di cibi e bevande

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i poteri per l'attuazione di tutti gli obblighi previsti in materia di sicurezza, igiene e conservazione degli alimenti sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualità di Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/2008;

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Corporate F&B Director, del Direttore di Sala, del General Manager B59, degli Chef, dei Sommelier;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da Modelli di Servizio relativi ai vari locali; inoltre, l'Attività Sensibile è regolata da un Piano di Autocontrollo HACCP, con individuazione dei punti critici e registrazione delle attività di controllo, nell'ambito del quale sono presenti i seguenti contenuti:
  - descrizione dettagliata degli alimenti e della loro destinazione d'uso;

- identificazione dei rischi presenti in ogni fase della produzione, conservazione e somministrazione degli alimenti;
- analisi igienico-sanitaria della struttura, con una valutazione delle condizioni degli ambienti di lavoro;
- procedure generali di igiene adottate per garantire la sicurezza alimentare;
- definizione dei punti critici di controllo (CCP), con strategie di monitoraggio e gestione;
- misure di sicurezza e azioni correttive, da implementare per prevenire e gestire eventuali non conformità;
- schede e registri per tenere traccia dell'applicazione delle procedure previste;

#### *Presidi di controllo specifici*

- la Società eroga formazione obbligatoria in ambito HACCP al personale di cucina e sala, con verifica delle competenze acquisite;
- viene effettuato un controllo sulla merce in ingresso (quantità, qualità e stato igienico-sanitario), all'esito del quale è rifiutata la consegna dei prodotti non conformi;
- il personale di cucina esegue un ulteriore controllo prima dell'utilizzo delle materie prime, in linea con le procedure HACCP;
- le attività di somministrazione seguono listini di vendita predefiniti, validi sia per il servizio in sala che per il servizio di *delivery*;
- sono effettuate verifiche periodiche sulla correttezza dei contenuti dei menù, con riferimento a ingredienti e ad altre informazioni previste dalla normativa di settore;
- con riferimento al servizio di *delivery*:
  - la proposta di *delivery* è strutturata in modo da garantire un servizio coerente con gli standard qualitativi e di immagine del brand Armani, assicurando al tempo stesso la conformità alle normative in materia di sicurezza alimentare, *privacy* e accessibilità digitale;
  - la Società utilizza una piattaforma web esterna per la gestione del *delivery*, con accesso al *back-end* per monitoraggio in tempo reale;
  - la definizione dei contenuti digitali (relativi ad ingredienti e allergeni, nonché alle immagini dei prodotti) è curata internamente, con verifica da parte di personale qualificato della BU F&B;
  - ogni ordine è accompagnato da etichette alimentari dettagliate, incluse quelle per condimenti e articoli accessori;
  - il confezionamento dell'ordine avviene sotto la supervisione di una figura incaricata, che verifica la corrispondenza tra comanda e contenuto;
  - il flusso dell'ordine (ricezione – preparazione – confezionamento – consegna) è monitorato e tracciato internamente;

- la piattaforma web dedicata al servizio di *delivery* viene periodicamente aggiornata e le informazioni sono caricate manualmente da figure dedicate;
- i rapporti con i *provider* coinvolti nelle attività di *delivery* – incluse lo sviluppo della piattaforma, la realizzazione dell'*app* (Nobu) e la gestione dei *rider* – sono disciplinati nell'ambito di appositi contratti sottoscritto da parte di soggetti muniti di idonei poteri;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 06

Gestione del patrimonio immobiliare

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del**

**24 Novembre 2025**

Alia S.r.l.

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>5</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>6</b>
1. Gestione del patrimonio immobiliare .....	6
<b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>7</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>7</b>

# Definizioni

- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
  - ministeri;
  - autorità di vigilanza o garanti;
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, la Guardia di Finanza, la SIAE;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come 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. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

# Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare, condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24, 25, 25-ter, 25-quinquiesdecies e 25-septiesdecies D.Lgs. 231/2001. Per le esemplificazioni di possibili comportamenti illeciti idonei a integrare i citati reati presupposto, si rinvia all'Allegato 1 al presente protocollo.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

## Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- Gestione del patrimonio immobiliare.

L'Attività Sensibile di cui al presente protocollo è gestita, in forza di specifico contratto infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Funzioni della stessa.

## Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Parte Generale del Modello e relativo Allegato 1;
- Allegato 1 al presente protocollo;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

# Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della citata Attività Sensibile, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

Nella gestione del patrimonio immobiliare è fatto **obbligo** di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- osservare scrupolosamente, nell'ambito di tutte le attività aziendali potenzialmente impattanti sui beni immobili appartenenti al patrimonio culturale o paesaggistico dello Stato, tutte le leggi e regolamenti vigenti, tra cui in particolare il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- instaurare e mantenere la massima correttezza e trasparenza in qualsiasi rapporto con gli enti pubblici competenti in materia di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e paesaggistico (ad es. Soprintendenze, Ministero della cultura, Amministrazioni locali, ecc.);
- attenersi ai principi di correttezza e trasparenza nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e paesaggistico, nonché di collaborazione e disponibilità, dando tempestiva attuazione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- disporre di adeguata autorizzazione/procura/delega o di un contratto di consulenza o collaborazione commerciale, in cui sia inserita apposita clausola di impegno al rispetto del Modello a pena di risoluzione del contratto, per potere intrattenere rapporti gli enti pubblici competenti in materia di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e paesaggistico per conto della Società;
- sottoporre gli atti a soggetti muniti di idonei poteri, secondo il sistema di deleghe e procure in essere, al fine di verificarli ed approvarli prima dell'inoltro agli enti pubblici competenti in materia;
- rispettare i principi di chiarezza, correttezza, veridicità, completezza e trasparenza in tutte le dichiarazioni e comunicazioni rese agli enti pubblici competenti in materia e previste dalla normativa vigente o espressamente richieste dai predetti enti;
- operare, in caso di attività ispettive e di vigilanza, finalizzate alla verifica dello stato di conservazione e di decoro dei beni culturali e della loro destinazione ad un uso compatibile con le esigenze di tutela, nel rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, con trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione, agevolando l'attività di verifica e garantendo, in modo completo e corretto, le informazioni, i dati e la documentazione richiesti;
- assicurare lo svolgimento del complesso di attività e interventi destinati al controllo delle condizioni dei beni culturali e al mantenimento dell'integrità, dell'efficienza funzionale e dell'identità degli stessi e delle loro parti;
- vigilare affinché gli interventi di manutenzione sui beni immobili di interesse culturale siano

effettuati nel rispetto della normativa vigente in materia e in ogni caso con la massima diligenza, professionalità e tempestività, evitando e, comunque, segnalando situazioni di pericolo per la corretta conservazione dei suddetti beni;

- conseguire le necessarie autorizzazioni richieste dalla legge in caso di interventi di edilizia o di svolgimento di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali (ad es. rimozione, demolizione, spostamento o mutamento di destinazione d'uso di beni culturali);
- in caso di assoluta urgenza, assicurare che vengano effettuati gli interventi provvisori indispensabili per evitare danni al bene tutelato, dandone immediata comunicazione agli enti pubblici competenti;
- dare corso alle richieste di intervento necessarie ad assicurare la conservazione dei beni culturali provenienti dagli enti pubblici competenti in materia (ad es. Soprintendenze);
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in caso di alienazione di beni culturali o trasferimento della detenzione degli stessi.

## Presidi di controllo per Attività Sensibile

### 1. Gestione del patrimonio immobiliare

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri, con specifico riferimento alla locazione e al comodato di beni immobili, sono attribuiti al Consiglio di Amministrazione entro una determinata soglia di valore/durata contrattuale;

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Socio, nonché delle funzioni Legal, Real Estate, Facility & Procurement Management – Store Design e Property & Facility;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da apposite procedure aziendali che disciplinano il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:
  - selezione e individuazione dell'immobile;
  - verifiche sull'immobile (titolarità, presenza di ipoteche, vincoli della Soprintendenza, ecc.);
  - verifiche su proprietari/clienti/locatori;
  - archiviazione della documentazione prodotta;

#### *Presidi di controllo specifici*

- la scelta dell'immobile da acquistare/prendere in locazione avviene sulla base di caratteristiche tecniche ed economiche definite dalla Società eventualmente con il supporto di intermediari esterni specializzati (ad es. agenzie immobiliari, *real estate brokers*, ecc.);
- preventivamente alle operazioni su beni sottoposti a vincolo della Soprintendenza, vengono implementati specifici controlli al fine di verificare l'esistenza delle necessarie autorizzazioni;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ad es. contratti, richieste formali).

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 07

Gestione del contenzioso

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del**

**24 Novembre 2025**

Alia S.r.l.



# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>5</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>5</b>
1. Gestione del contenzioso .....	5
<b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>6</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>6</b>

# Definizioni

- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
  - ministeri;
  - autorità di vigilanza o garanti;
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, l'Agenzia delle Dogane, la Guardia di Finanza, la SIAE;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come 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. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

# Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione del contenzioso condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24, 25, 25-ter e 25-*quinqüiesdecies* D.Lgs. 231/2001. Per le esemplificazioni di possibili comportamenti illeciti idonei a integrare i citati reati presupposto, si rinvia all'Allegato 1 al presente protocollo.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

# Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- Gestione del contenzioso.

L'Attività Sensibile di cui al presente protocollo è gestita, in forza di specifici contratti infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Giorgio Armani Retail S.r.l., nonché di Funzioni delle stesse.

# Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*;
- Parte Generale del Modello e relativo Allegato 1;
- Allegato 1 al presente protocollo;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

# Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della citata Attività Sensibile sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente, di intralcio all'operato dell'autorità giudiziaria e degli ausiliari della stessa;
- operare qualsivoglia pressione, anche mediante l'utilizzo di violenza o minaccia, o di offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti all'autorità giudiziaria o ad ausiliari della stessa.

## Presidi di controllo per Attività Sensibile

### 1. Gestione del contenzioso

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consigliere Delegato e ad alcuni Procuratori. In ogni caso, nell'ipotesi in cui la Società sia indagata o imputata in un procedimento ai sensi del Decreto, e il legale rappresentante sia a sua volta indagato o imputato in relazione al reato-presupposto di un illecito amministrativo ascritto a carico della Società stessa nell'ambito di tale procedimento, la relativa nomina del difensore della Società avviene per il tramite di altro soggetto a cui tale potere è specificamente attribuito per i casi di eventuale conflitto con le indagini penali a carico del rappresentante legale;

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del GA BU F&B Director, nonché delle funzioni Finance, Legal, Tax e Human Resources; inoltre, Alia si avvale del supporto di consulenti legali;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da apposite procedure aziendali;

#### *Presidi di controllo specifici*

- i rapporti con gli studi legali che assistono la Società nella gestione dei contenziosi sono formalizzati nell'ambito di appositi contratti quadro o mediante l'assegnazione di incarichi

formali *ad hoc* in base all'oggetto del contenzioso;

- la definizione di eventuali accordi transattivi stipulati con la controparte è approvata da soggetti muniti di idonei poteri, coerentemente con la natura, l'oggetto e il valore della controversia;

*Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 08

Gestione del bilancio, delle operazioni  
sul capitale sociale e straordinarie, dei  
rapporti con il Socio e il Sindaco Unico  
e della fiscalità

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del  
24 Novembre 2025**

Alia S.r.l.

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>3</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>4</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>5</b>
1. Gestione degli adempimenti fiscali .....	5
2. Gestione dei rapporti con il Socio e il Sindaco Unico .....	7
3. Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni al Socio e/o al pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.....	7
4. Operazioni relative al capitale sociale, gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve e operazioni straordinarie .....	9
<b>Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>10</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>10</b>

# Definizioni

- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.

## Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione del bilancio, delle operazioni sul capitale sociale e straordinarie, dei rapporti con il Socio e il Sindaco Unico e della fiscalità condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 25-ter, 25-octies, 25-octies.1 e 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001. Per le esemplificazioni di possibili comportamenti illeciti idonei a integrare i citati reati presupposto, si rinvia all'Allegato 1 al presente protocollo.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

## Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nelle Attività Sensibili:

- Gestione degli adempimenti fiscali;
- Gestione dei rapporti con il Socio e il Sindaco Unico;



- Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni al Socio e/o al pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- Operazioni relative al capitale sociale, gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve e operazioni straordinarie.

Le Attività Sensibili di cui al presente protocollo sono gestite, in forza di specifici contratti infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Giorgio Armani Retail S.r.l., nonché di Funzioni delle stesse.

## Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*;
- Parte Generale del Modello e relativo Allegato 1;
- Allegato 1 al presente protocollo;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

## Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle citate Attività Sensibili sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

Con riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali è fatto **obbligo** di:

- assicurare che siano osservate rigorosamente tutte le disposizioni normative, anche regolamentari, a disciplina degli adempimenti di natura fiscale;
- assicurare che vengano previste e implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale;
- assicurare che i contratti con i consulenti che supportano la Società nei processi in esame prevedano una comunicazione/formalizzazione, da parte del consulente, circa l'esito dei controlli operati e/o dei servizi resi;
- assicurare che vengano registrate in contabilità unicamente le fatture relative a prestazioni effettivamente ricevute e previa approvazione da parte dei Responsabili di Funzione.

Con riferimento alla predisposizione del bilancio e delle comunicazioni al Socio relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società è fatto **divieto** di:

- predisporre o comunicare dati non corrispondenti al vero, lacunosi o comunque suscettibili

di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- omettere di comunicare informazioni e dati richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad es. ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovrapproduzione), ovvero volte a creare “fondi neri” o “contabilità parallele”;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo.

Con riferimento alla predisposizione del bilancio e delle comunicazioni al Socio relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società è fatto **obbligo** di:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili periodiche, al fine di fornire al Socio e al pubblico in generale un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, in tutte le comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio e al Sindaco Unico un'informazione veritiera e corretta sulla gestione sociale oltre che sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- garantire e agevolare ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Con riferimento alla gestione delle operazioni relative al capitale sociale e alla gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, nonché alla gestione delle operazioni straordinarie, è richiesto che le stesse vengano realizzate in base a modalità che prevedano, in particolare:

- l'assegnazione di responsabilità decisionali e operative, nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse Funzioni aziendali coinvolte;
- la verifica preliminare della completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile dell'operazione stessa;
- l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli amministratori in merito a eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Società.

## Presidi di controllo per Attività Sensibile

### 1. Gestione degli adempimenti fiscali

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consigliere Delegato e a due Procuratore (questi ultimi esclusivamente con riguardo agli adempimenti fiscali connessi ai rapporti di lavoro);

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento delle funzioni Finance e Tax; la Società si avvale, inoltre, del supporto di un consulente fiscale;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da una Procedura che disciplina il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:
  - delineazione della politica e strategia fiscale;
  - monitoraggio delle evoluzioni normative in materia fiscale;
  - modalità di determinazione delle imposte;
  - predisposizione e invio delle dichiarazioni periodiche;
  - monitoraggio dei crediti d'imposta;
  - modalità di coinvolgimento e comunicazione con i consulenti e relativi controlli;
  - previsione di regole a garanzia di tracciabilità e archiviazione della documentazione rilevante;

#### *Presidi di controllo specifici*

- è presente uno scadenziario formalizzato a presidio del monitoraggio delle tempistiche connesse agli adempimenti fiscali adeguatamente condiviso con il consulente fiscale;
- è assicurato uno scambio continuo di informazioni tra la funzione Tax e le varie Funzioni coinvolte nei processi da cui origina il dato contabile successivamente trasposto nelle dichiarazioni;
- il calcolo delle imposte è predisposto dalla funzione Finance e trasmesso per opportuna verifica alla funzione Tax e, successivamente, al consulente fiscale e alla società di revisione;
- sono svolti controlli diretti a verificare, prima della condivisione con la funzione Tax, con il consulente fiscale e con la società di revisione, la correttezza e completezza dei dati trasmessi;
- la dichiarazione è predisposta dal personale della funzione Finance e, prima della trasmissione, è inviata alla funzione Tax e successivamente al consulente fiscale per verifica e trasmissione;
- le ricevute di invio delle dichiarazioni sono trasmesse a mezzo e-mail dal consulente fiscale alla funzione Finance e alla funzione Tax;

- sono svolti controlli diretti a verificare, successivamente all'invio telematico, che i dati riportati nella ricevuta di trasmissione corrispondano a quanto indicato nelle dichiarazioni trasmesse;
- il rapporto con il consulente fiscale di cui la Società si avvale è formalizzato nell'ambito di un apposito contratto;
- le liquidazioni IVA periodiche sono predisposte dalla Società e sono inviate alla funzione Tax per verifica e per successiva trasmissione all'Agenzia delle Entrate, dopo essere state verificate dal consulente fiscale esterno in sede di trasmissione della dichiarazione IVA annuale;

*Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa, internamente e dal consulente, nonché dall'utilizzo del *software* gestionale (SAP).

## 2. Gestione dei rapporti con il Socio e il Sindaco Unico

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

*Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del CFO, del GA BU F&B Director e della funzione Legal;

*Presidi di controllo specifici*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata secondo le norme del Codice Civile;

*Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione richiesta e prodotta per il Sindaco Unico (ad es., in occasione delle verifiche dallo stesso condotte) e dai relativi verbali.

## 3. Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni al Socio e/o al pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

*Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del CFO

e delle funzioni Finance e Tax;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata apposite procedure aziendali che disciplinano il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:
  - predisposizione del calendario delle chiusure contabili;
  - estrazione dei dati contabili;
  - determinazione delle poste estimative e chiusura contabile dei conti;
  - predisposizione della bozza di bilancio;
  - gestione dei rapporti con la società di revisione;
  - approvazione e deposito del bilancio;

#### *Presidi di controllo specifici*

- la Società ha formalizzato un calendario delle chiusure contabili infrannuali;
- il rispetto delle tempistiche di trasmissione delle informazioni finalizzate alla predisposizione del bilancio è garantito dall'invio di eventuali solleciti alle Funzioni coinvolte;
- il sistema contabile non consente la cancellazione delle scritture contabili e prevede uno specifico *workflow* approvativo per la contabilizzazione delle prime note;
- l'accesso al sistema contabile è protetto e limitato al personale competente e autorizzato;
- la data di chiusura dei conti contabili viene stabilita mensilmente;
- sono previsti controlli finalizzati:
  - a garantire la completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili;
  - a verificare *ex post* la corretta contabilizzazione e a rilevare eventuali anomalie;
  - a garantire la completa e corretta rilevazione/valutazione e registrazione degli stanziamenti e dei fondi, con il supporto di tabelle di dettaglio e ulteriore documentazione;
  - ad assicurare la completezza e correttezza del fascicolo di bilancio e la corrispondenza dello stesso all'ultima versione finale del bilancio di verifica approvata;
- sono eseguite riconciliazioni contabili periodiche, opportunamente tracciate e verificate;
- la bozza di bilancio viene sottoposta al controllo della società di revisione;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione dei prospetti di bilancio, delle comunicazioni interne, della documentazione contabile e delle registrazioni propedeutiche alla predisposizione del bilancio di esercizio, nonché dall'utilizzo del *software* gestionale a supporto.

#### 4. Operazioni relative al capitale sociale, gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve e operazioni straordinarie

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

##### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione, del CFO e della funzione Finance;

##### *Presidi di controllo specifici*

- prima di effettuare qualsiasi operazione straordinaria, vengono effettuate specifiche verifiche sulle controparti (*due diligence* e raccolta di dichiarazioni di assenza di misure di prevenzione), articolate come segue:
  - *due diligence* contabile, avente ad oggetto i profili patrimoniali, finanziari ed economici della società *target*;
  - *due diligence* fiscale, diretta a verificare la posizione fiscale della società *target* e le sue eventuali passività;
  - *due diligence* strategica, avente ad oggetto il *business*, il posizionamento sul mercato, la struttura operativa e l'organizzazione della società *target*;
  - *due diligence* legale, diretta a verificare eventuali passività e rischi di natura legale (verifica della *compliance* normativa, principali contratti stipulati, ecc.);
  - *due diligence* reputazionale, diretta a indagare il coinvolgimento della società *target* in procedimenti penali e l'esistenza di ulteriori circostanze idonee a lederne l'immagine;
  - ulteriori profili rilevanti ai fini dell'operazione (ad es., *due diligence* IT);
- ciascuna Funzione/figura aziendale coinvolta nelle attività di *due diligence* assicura che i terzi coinvolti nelle attività stesse siano vincolati al rispetto degli obblighi di riservatezza;
- terminate le attività di *due diligence*, vengono predisposti uno o più *report* che riassumono gli esiti dell'indagine svolta con particolare riferimento ai *finding* rilevati;
- qualora le valutazioni sui risultati delle attività di *due diligence* diano esito positivo, viene predisposta la documentazione strumentale al perfezionamento dell'operazione, formalizzata in base al sistema di poteri in essere;

##### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa.

# Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 09

Gestione di omaggi e donazioni

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del**

**24 Novembre 2025**

Alia S.r.l.



# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>5</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>5</b>
1. Gestione di omaggi e donazioni .....	5
<b>Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>6</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>7</b>

# Definizioni

- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
  - ministeri;
  - autorità di vigilanza o garanti;
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, l'Agenzia delle Dogane, la Guardia di Finanza, la SIAE;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come 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. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

# Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione di omaggi e donazioni condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24, 25, 25-ter, 25-octies e 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001. Per le esemplificazioni di possibili comportamenti illeciti idonei a integrare i citati reati presupposto, si rinvia all'Allegato 1 al presente protocollo.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

## Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- Gestione di omaggi e donazioni.

L'Attività Sensibile di cui al presente protocollo è gestita, in forza di specifico contratto infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Funzioni della stessa.

## Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Parte Generale del Modello e relativo Allegato 1;
- Allegato 1 al presente protocollo;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

# Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della citata Attività Sensibile sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

In merito alla gestione di omaggi e è fatto **divieto** di:

- offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a pubblici funzionari, dirigenti o impiegati di clienti, fornitori, consulenti, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio;
- accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, a eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- elargire omaggi di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato.

È fatto **obbligo** di:

- garantire che il valore, la natura e lo scopo degli omaggi/delle donazioni abbiano chiari scopi umanitari, di beneficenza, culturali, artistici e di ricerca scientifica e siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società.

## Presidi di controllo per Attività Sensibile

### 1. Gestione di omaggi e donazioni

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Poteri e deleghe*

- l'Attività Sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione e a un Procuratore, entro determinate soglie di valore (oltre le quali è richiesta la firma congiunta di tali soggetti);

#### *Separazione dei compiti*

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse Funzioni/figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Socio, del Corporate F&B Director e delle funzioni Legal e Entertainment & Brand Relations;

#### *Procedure*

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da apposite procedure aziendali che disciplinano il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:
  - individuazione dei criteri per l'effettuazione di donazioni/liberalità;
  - criteri per la proposta, valutazione e approvazione dei soggetti beneficiari;
  - processo di *due diligence* sui soggetti beneficiari;
  - definizione dell'iter autorizzativo degli importi riconosciuti;
  - definizione del relativo trattamento fiscale e contabilizzazione;

#### *Presidi di controllo specifici*

- sono previste soglie di valore massimo da destinare agli omaggi e alle donazioni;
- gli omaggi a VIP sono opportunamente giustificati, documentati e preventivamente autorizzati;
- gli omaggi sono monitorati e registrati in un apposito file Excel, a seconda della tipologia;
- in alcuni casi (ad es. pranzi/cene omaggio), viene emessa un'autofattura in modo da garantire la tracciabilità e la corretta gestione fiscale dell'operazione;
- le donazioni (beni e/o denaro) sono preventivamente autorizzate;
- vengono svolte due diligence sui beneficiari delle donazioni, in ordine al possesso dei requisiti di onorabilità della controparte e/o a scopi/*mission* delle iniziative a cui le donazioni sono indirizzate;
- le donazioni vengono regolamentate tramite contratti che definiscono i soggetti coinvolti, gli obiettivi delle iniziative, le attività e le responsabilità dei soggetti coinvolti, le somme erogate;
- viene verificato, prima dell'esecuzione del pagamento, che le somme da erogare e il beneficiario corrispondano con quanto definito nell'ambito dei contratti formalizzati;
- l'ente beneficiario della donazione rilascia la documentazione necessaria finalizzata ad attestare la destinazione del contributo;
- è elaborato annualmente un *report* di tutte le donazioni effettuate e indirizzato all'OdV;

#### *Tracciabilità e verificabilità ex post*

- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

# Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 10

Gestione dei sistemi informativi

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del  
24 Novembre 2025**

**Alia S.r.l.**

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>3</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>4</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>5</b>
1. Gestione dei sistemi informativi.....	5
<b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>7</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>7</b>



# Definizioni

- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.

## Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione dei sistemi informativi condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24-bis, 25-octies.1, 25-novies e 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001. Per le esemplificazioni di possibili comportamenti illeciti idonei a integrare i citati reati presupposto, si rinvia all'Allegato 1 al presente protocollo.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

## Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- Gestione dei sistemi informativi.

L'Attività Sensibile di cui al presente protocollo è gestita, in forza di specifico contratto infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Funzioni della stessa.

# Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*;
- Parte Generale del Modello e relativo Allegato 1;
- Allegato 1 al presente protocollo;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

## Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della citata Attività Sensibile sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- accedere a un sistema informatico o telematico non possedendo le credenziali d'accesso o utilizzando le credenziali di altri colleghi abilitati;
- detenere, procurarsi o diffondere abusivamente codici di accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- utilizzare dispositivi tecnici o *software* non autorizzati e/o atti a impedire o interrompere le comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico;
- distruggere, danneggiare, cancellare, alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui e di pubblica utilità;
- utilizzare *software* non forniti sul proprio supporto originale o comunque dal soggetto detentore dei diritti d'autore relativi agli stessi, nonché in numero superiore alle licenze acquistate dalla Società;
- riprodurre, diffondere o comunque mettere a disposizione di altri *software* senza il consenso del soggetto detentore dei diritti d'autore relativi agli stessi;
- lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il PC assegnato dalla Società.

È fatto **obbligo** di:

- informare tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza in caso di smarrimento o furto delle attrezzature informatiche aziendali.

# Presidi di controllo per Attività Sensibile

## 1. Gestione dei sistemi informativi

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

*Gestione degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni*

- la richiesta di attivazione e/o disattivazione degli accessi viene gestita dalla funzione IT a seguito di specifica comunicazione a cura della funzione HR;
- l'accesso ai sistemi è consentito solo tramite l'inserimento di credenziali (*username* e *password*);
- l'accesso da remoto alla VPN è oggetto di uno specifico iter autorizzativo e richiede l'utilizzo di *username* e *password*;
- è prevista la profilazione delle utenze sulla base della mansione svolta;
- l'accesso dall'esterno è consentito previa specifica autorizzazione (*Multi-Factor Authentication*);
- le variazioni delle profilazioni di accesso devono essere autorizzate a sistema dal Responsabile di riferimento e dal Responsabile IT.

*Gestione e protezione logica e fisica della postazione di lavoro*

- i PC aziendali possono essere utilizzati esclusivamente attraverso l'uso delle credenziali attribuite agli utenti;
- gli accessi alla postazione di lavoro sono regolati da *password* da aggiornare periodicamente;
- le postazioni di lavoro sono dotate di meccanismi di controllo (ad es. meccanismi di *log out* automatico, *stand-by* per inattività, ecc.) al fine di evitare accessi non autorizzati;
- la Società ha adottato un Regolamento che disciplina l'uso da parte del personale degli strumenti aziendali.

*Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica*

- gli incidenti informatici e/o i problemi di sicurezza legati alle tematiche informatiche sono gestiti tramite un SOC (Security Operation Center);
- la Società ha adottato una Procedura che disciplina la gestione degli incidenti informatici nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le azioni implementate per garantire il ripristino del funzionamento dei sistemi e le attività di controllo e monitoraggio.

#### *Gestione della sicurezza delle reti*

- le reti sono protette da sistemi *firewall* e da *software antivirus/antispam*;
- con cadenza periodica, vengono eseguiti test di vulnerabilità;
- la Società ha adottato una Procedura che disciplina il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo alle azioni implementate a garanzia della gestione della sicurezza delle reti e alle attività di controllo e monitoraggio.

#### *Gestione della sicurezza fisica dei centri di elaborazione dati e locali tecnici IT*

- l'accesso ai centri di elaborazione dati e ai locali tecnici IT è regolato mediante l'utilizzo di chiavi/*badge* rilasciati solamente a personale autorizzato;
- le sale CED sono munite di adeguati sistemi antincendio/raffreddamento e antiallagamento;
- la Società ha adottato una Procedura che disciplina il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo alle attività svolte a garanzia della sicurezza fisica dei centri di elaborazione dati e dei locali tecnici IT e alle attività di controllo e monitoraggio.

#### *Gestione del processo di assegnazione e dismissione degli asset IT, siano essi software (ad es. licenze) o hardware*

- gli *asset* sono gestiti centralmente dalla funzione IT;
- il monitoraggio delle licenze e della validità delle stesse è gestito dalla funzione IT;
- la Società ha adottato una Procedura che disciplina il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo alle attività di assegnazione e dismissione degli *asset* IT, *software* e *hardware*, e alle attività di controllo e monitoraggio.

#### *Gestione del processo di classificazione e controllo dei beni (sia hardware sia software)*

- sono effettuati controlli sui dispositivi informatici, al fine di verificare che su di essi siano installati unicamente *software* dei quali si possiede idonea licenza;
- i dipendenti non hanno autonomia nell'installazione di *software*.

#### *Gestione delle comunicazioni e dell'operatività (scambio di informazioni, log management, patch management, politiche di backup, ecc.)*

- i file condivisi in rete mediante cartelle condivise sono accessibili sulla base di specifiche autorizzazioni suddivise per le varie Funzioni aziendali;
- i *backup* completi delle cartelle di rete vengono eseguiti quotidianamente;

- la Società ha adottato una Procedura che disciplina il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo alle modalità di gestione delle comunicazioni e dell'operatività (scambio di informazioni, *log management*, *patch management*, politiche di *backup*, ecc.) e alle attività di controllo e monitoraggio.

*Gestione del processo di acquisizione, sviluppo e manutenzione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici*

- la Società ha adottato una Procedura che disciplina il processo nelle sue fasi principali, delineando le Funzioni coinvolte e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riguardo all'acquisizione, allo sviluppo e alla manutenzione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici e alle attività di controllo e monitoraggio.

*Gestione dei controlli crittografici*

- la Società utilizza strumenti di crittografia approvati (es. *Bitlocker*), conformi alle leggi e ai regolamenti applicabili.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 11

Gestione della salute e della sicurezza  
sui luoghi di lavoro

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del  
24 Novembre 2025**

Alia S.r.l.

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>5</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>5</b>
1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	5
<b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>9</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>9</b>

# Definizioni

- **Addetti al servizio di primo soccorso e Addetti al servizio antincendio:** sono i soggetti designati ai sensi degli artt. 45 e 46 D.Lgs. 81/2008.
- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **Datore di lavoro:** è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- **Dirigente:** è la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **Medico Competente:** è il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 D.Lgs. 81/2008, che collabora, secondo quanto previsto all'art. 29, comma 1 D.Lgs. 81/2008 con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/2008.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Preposto:** è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.
- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 D.Lgs. 81/2008 designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.



- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro (art. 2 D.Lgs. 81/2008).

## Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001. Per le esemplificazioni di possibili comportamenti illeciti idonei a integrare i citati reati presupposto, si rinvia all'Allegato 1 al presente protocollo.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

## Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'Attività Sensibile di cui al presente protocollo è gestita, in forza di specifico contratto infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Funzioni della stessa.

## Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Parte Generale del Modello e relativo Allegato 1;
- Allegato 1 al presente protocollo;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

# Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della citata Attività Sensibile sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **obbligo** di:

- rispettare gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle linee guide in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- promuovere il rispetto dei suddetti obblighi e principi e assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività in materia di salute e sicurezza, procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i materiali, i mezzi di trasporto (ad es. le autovetture aziendali) e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di protezione collettiva e individuale;
- segnalare ai Responsabili o ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza violazioni delle norme definite e ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle linee guida, direttive e indicazioni impartite dal Datore di Lavoro e di dagli altri soggetti responsabili del sistema di gestione della salute e della sicurezza.

## Presidi di controllo per Attività Sensibile

### 1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

*Individuazione del Datore di Lavoro e deleghe; nomine e attribuzione di ruoli e responsabilità*

- il Datore di Lavoro è formalmente identificato dal Consiglio di Amministrazione e conferisce apposite deleghe per la gestione operativa delle attività;
- è stato nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- sono stati identificati e nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sono loro conferiti i poteri necessari allo svolgimento del ruolo;
- i soggetti di cui al punto precedente possiedono competenze adeguate ed effettive in

materia, nonché gli eventuali requisiti tecnico-professionali normativamente previsti;

- la Società ha adottato un organigramma per la sicurezza.

#### *Aggiornamento normativo*

- gli aggiornamenti normativi sono circolarizzati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tramite comunicazioni o nell'ambito di appositi incontri.

#### *Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti*

- la valutazione dei rischi relativa a ciascuna unità locale è contenuta in un autonomo Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), aggiornato nei casi previsti dalla legge e in linea con quanto previsto dalla “Procedura per la gestione della valutazione dei rischi e misure di prevenzione e protezione”;
- la redazione di ciascun Documento di Valutazione dei Rischi e l'identificazione delle misure conseguenti sono effettuate sulla base di criteri definiti preliminarmente e considerano i seguenti aspetti, da intendersi come non esaustivi:
  - attività di routine e non routine;
  - attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi soggetti esterni);
  - comportamento umano;
  - pericoli provenienti dall'esterno;
  - pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
  - infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
  - modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
  - eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
  - progettazione di ambienti di lavoro;
  - identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di dispositivi di protezione individuali;
  - definizione di criteri di scelta dei dispositivi di protezione individuali;
  - modalità di consegna dei dispositivi di protezione individuali;
- nei casi di prestazione del servizio «Chef a domicilio», viene effettuato un sopralluogo preventivo presso i locali in cui verrà eseguita l'attività. Inoltre, l'ospitante è tenuto a compilare e sottoscrivere un apposito modulo con cui dichiara:
  - di essere in possesso della Dichiarazione di conformità degli impianti elettrici;
  - di provvedere periodicamente alla verifica dei dispositivi magnetotermici differenziali;

- di essere in possesso della Dichiarazione di conformità UTA, impianti di riscaldamento/condizionamento (ove presenti);
- di provvedere periodicamente alla verifica dell'impianto di riscaldamento, alla pulizia e sanificazione dei filtri dell'impianto di condizionamento (ove presenti)
- di essere in possesso della Dichiarazione di conformità della caldaia (ove presente);
- di essere in possesso della Dichiarazione di conformità dell'impianto a gas (ove presente)
- che tutte le attrezzature messe a disposizione sono in buono stato di funzionamento, munite di Marcatura CE, installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso, dotate di tutti i sistemi di sicurezza previsti dal Fabbrikante;
- di avere informato circa le condizioni di lavoro particolari e sui rischi specifici dell'immobile, dandone comunicazione per iscritto;
- nel caso in cui venga prestata attività di *catering* presso una *location* terza, il RSPP esegue un sopralluogo presso la stessa verificando, alla stregua di una specifica *checklist*, una serie di aspetti in materia antincendio e in relazione alla cassetta di primo soccorso, alle zone di transito, alle scale fisse e alle attrezzature. Inoltre, il proprietario/l'organizzatore dell'evento nell'ambito del quale viene erogato il servizio di *catering* è tenuto a compilare e sottoscrivere un apposito modulo con cui dichiara:
  - di avere ottenuto con esito positivo il Certificato di prevenzione incendi;
  - di essere in possesso della Dichiarazione di conformità dell'impianto antincendio;
  - di essere in possesso del Piano di Emergenza;
  - di mantenere aggiornato il Registro controlli Presidi Antincendio e di verificare periodicamente i presidi antincendio (estintori, idranti, porte rei, impianto di allarme, ecc.);
  - di essere in possesso della Dichiarazione di conformità UTA, impianti di riscaldamento/condizionamento;
  - di provvedere periodicamente alla verifica dell'impianto di riscaldamento, alla pulizia e sanificazione dei filtri dell'impianto di condizionamento;
  - di essere in possesso della Dichiarazione di conformità degli impianti elettrici e di effettuare le relative verifiche periodiche;
  - di aver provveduto ad effettuare Denuncia di impianto a terra INAIL e di essere in possesso del verbale di verifica dell'impianto di messa a terra;
  - di aver provveduto ad effettuare Denuncia di impianto di protezione contro le scariche atmosferiche;
  - di aver provveduto ad effettuare Denuncia messa in servizio ed omologazione impianti di sollevamento e di effettuare le relative verifiche periodiche;
  - di essere in possesso della Dichiarazione di conformità della caldaia.

#### *Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, appalti, riunioni periodiche*

- tutte le unità locali sono soggette alla normativa in materia di prevenzione incendi e dotate di Certificato Prevenzione Incendi;
- gli addetti alle emergenze e al primo soccorso sono stati adeguatamente individuati e formati;
- viene svolta regolarmente, presso ciascuna unità locale, la prova annuale di evacuazione;
- di ogni prova di evacuazione è redatto apposito verbale, regolarmente archiviato a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- le riunioni periodiche annuali sono effettuate regolarmente e tracciate e prevedono la partecipazione dei soggetti previsti ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 81/2008;
- il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) è elaborato nei casi previsti dalla legge;
- viene svolta la verifica dei requisiti di idoneità tecnico-professionale degli appaltatori, in linea con quanto prescritto dalle procedure aziendali;
- nel caso in cui le attività appaltate comportino la presenza di cantieri temporanei o mobili, si applica la disciplina prevista dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

#### *Sorveglianza sanitaria*

- la sorveglianza sanitaria viene effettuata dal Medico Competente sulla base di un protocollo sanitario;
- la programmazione delle visite e la convocazione dei lavoratori è gestita da una società di consulenza, che cura l'archiviazione della documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria;
- la Società ha adottato apposite procedure per la gestione della sorveglianza sanitaria e della documentazione relativa.

#### *Informazione e formazione*

- l'attività di formazione del personale con riferimento alle tematiche in ambito salute e sicurezza sul lavoro viene erogata in modalità *e-learning* o in presenza;
- i corsi di formazione prevedono la somministrazione una verifica di apprendimento, la compilazione del registro presenze e il rilascio di un attestato;
- il RSPP si avvale di un sistema gestionale per il monitoraggio delle scadenze degli attestati;
- l'erogazione e il monitoraggio delle attività formative in materia di HACCP sono curati dalla Funzione HR.

#### *Acquisizione di documentazioni e certificazioni*

- la manutenzione antincendio presso le unità locali è gestita dal RSPP ;
- la compilazione del registro antincendio è gestita dalla funzione Property & Facility;

- le attività di manutenzione di altra natura sono affidate a società specializzate di cui sono verificate le capacità tecnico-professionali;
- l'archiviazione dei certificati rilasciati dai manutentori è a cura della funzione Property & Facility.

#### *Vigilanza, controllo e verifica*

- gli *audit* presso le vare unità locali sono condotti dal RSPP secondo un piano di *audit* formalizzato;
- vengono comunque svolte verifiche ulteriori rispetto a quelli pianificate.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 12

Gestione degli adempimenti in materia  
ambientale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del  
24 Novembre 2025

Alia S.r.l.

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>3</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>4</b>
<b>Presidi di controllo per Attività Sensibile.....</b>	<b>4</b>
1. Gestione degli adempimenti in materia ambientale.....	4
<b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>5</b>
<b>Archiviazione.....</b>	<b>5</b>



# Definizioni

- **Alia o Società:** Alia S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **Gruppo:** le società controllate da Giorgio Armani S.p.A.
- **Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Procedure:** procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.

## Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il presente protocollo definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/2001. Per le esemplificazioni di possibili comportamenti illeciti idonei a integrare i citati reati presupposto, si rinvia all'Allegato 1 al presente protocollo.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

## Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- Gestione degli adempimenti in materia ambientale.

L'Attività Sensibile di cui al presente protocollo è gestita, in forza di specifico contratto infragruppo, con il supporto della Controllante Giorgio Armani S.p.A. e di Funzioni della stessa.

# Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*;
- Parte Generale del Modello e relativo Allegato 1;
- Allegato 1 al presente protocollo;
- Codice Etico;
- Procedure richiamate all'interno del presente protocollo;
- Procedura che individua i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

## Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della citata Attività Sensibile sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **obbligo** di:

- rispettare gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle linee guide in materia di tutela dell'ambiente;
- promuovere il rispetto dei suddetti obblighi e principi e assicurare gli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di tutela dell'ambiente.

## Presidi di controllo per Attività Sensibile

### 1. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Gestione delle tematiche ambientali*

- i poteri per la gestione degli adempimenti ambientali sono attribuiti al Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

#### *Gestione dei rifiuti*

- i rifiuti raccolti nei depositi temporanei presso ogni unità locale vengono successivamente smaltiti, a seconda della tipologia, a cura di aziende municipalizzate e di una società cooperativa;

- la verifica del possesso dei requisiti di legge in capo agli smaltitori (iscrizioni, autorizzazioni, ecc.) è gestita dalla funzione Property & Facility;
- la funzione Property & Facility cura l'archiviazione della documentazione comprovante i predetti requisiti.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Procedura, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, del Sindaco Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.