



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO
ex D. Lgs. 231/2001

-Parte Speciale-
Allegato

Deltacoils S.p.A.

30.06.2026

INDICE

1. Premessa	3
2. Principi per la redazione di procedure di prevenzione	4

1. Premessa

La Parte Speciale del Modello definisce i principi generali che devono guidare la Società nella individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività, e nella definizione delle procedure aziendali, che attuano le procedure volte a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

La presente Parte Speciale, è a sua volta suddivisa per Sezioni Speciali, ognuna delle quali dedicata ad una categoria di reato contemplata nelle attività analisi dei rischi condotte ed è articolata nelle seguenti sezioni:

- elencazione dei reati ascrivibili alla categoria oggetto della Sezione Speciale e identificati rilevanti per la Società;
- previsione di principi generali di condotta e comportamento;
- previsione di procedure specifiche di prevenzione e controllo riferite alle attività e ai processi sensibili o a gruppi omogenei di processi.

Nello specifico, la Società ha identificato i seguenti processi sensibili (all'interno dei quali le funzioni aziendali effettuano le attività sensibili), richiamati nelle Sezioni Speciali del Modello:

- Acquisti di materia prima e rapporti con i fornitori;
- Acquisti diversi dalla materia prima e selezione, gestione dei consulenti;
- Gestione della qualità del prodotto;
- Gestione commerciale;
- Flussi monetari, finanziari, formazione del Bilancio, adempimenti fiscali e rapporti con gli Organi di Controllo;
- Gestione di omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità;
- Gestione della proprietà industriale ed intellettuale;
- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Gestione adempimenti e rapporti con Enti Pubblici e Autorità Amministrative Indipendenti;
- Richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici;
- Gestione del contenzioso;
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D.Lgs. 81/08;
- Gestione degli impatti ambientali generati dalle attività e dai processi;
- Gestione dell'infrastruttura tecnologica.

Di seguito l'elenco delle Sezioni Speciali che compongono la presente Parte Speciale e riguardanti i reati potenzialmente applicabili alla Società:

- Sezione Speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Sezione Speciale B – Reati Societari;
- Sezione Speciale C – Omicidio e lesioni colpose commesse in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Sezione Speciale D – Reati di ricettazione e riciclaggio;
- Sezione Speciale E - Delitti contro l'industria e il commercio e Falsità in monete o segni di riconoscimento;
- Sezione Speciale F – Delitti in violazione del diritto d'autore;
- Sezione Speciale G – Reati Ambientali;
- Sezione Speciale H – Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare
- Sezione Speciale I – Reati Informatici;
- Sezione Speciale J – Induzione a rendere false dichiarazioni;

- Sezione Speciale K – Delitti di criminalità organizzata;
- Sezione Speciale L – Delitti contro la personalità individuale;
- Sezione Speciale M – Reati tributari;
- Sezione Speciale N – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;
- Sezione Speciale O – Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea;
- Sezione Speciale P – Reati di contrabbando.

2. Principi per la redazione di procedure di prevenzione

La Società individua principi per la redazione delle procedure di prevenzione e controllo a cui i Destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili. Tali principi sono i seguenti:

- tracciabilità: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo.
- separazione di compiti e funzioni: non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- attribuzione delle responsabilità: sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società; inoltre, sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- poteri di firma e poteri autorizzativi: i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa;
- rapporti infragruppo: i servizi prestati alle società controllate sono disciplinate da uno specifico contratto scritto nel quale sono definiti compiti e responsabilità nonché sono previste apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Modello;
- assegnazione di obiettivi: i sistemi di remunerazione premianti assegnati ai dipendenti rispondono a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e con le responsabilità affidate;
- archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica;
- riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile della funzione e al soggetto da questi delegato. È altresì consentito ai componenti del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza e del Consiglio di Amministrazione.