

POLITICA ANTIFRODE



GLOBAL DAIRY VENTURES

I. INTRODUZIONE**II. AMBITO DI APPLICAZIONE****III. COMPORTAMENTO VIETATO****IV. PROCEDURE DI CONTROLLO****V. CONSULTAZIONI, COMUNICAZIONI E CONFORMITÀ A QUESTA POLITICA****VI. AREE E DIPARTIMENTI DEL GRUPPO PIÙ DIRETTAMENTE COINVOLTI NEL CONTROLLO DI QUESTO RISCHIO****VII. ACCETTAZIONE**

I. INTRODUZIONE E DEFINIZIONI

La presente Politica antifrode stabilisce una serie di disposizioni e linee guida essenziali volte a prevenire il verificarsi di comportamenti fraudolenti all'interno di Global Dairy Ventures, S.L. e delle sue filiali (di seguito "**Global Dairy Ventures Group**" o il "**Gruppo**").

Lo scopo principale di questa politica è quello di affrontare comportamenti che potrebbero potenzialmente dare origine a reati di frode, reati legati al mercato e ai consumatori, reati di proprietà intellettuale e industriale, contraffazione di mezzi di pagamento e di valuta, nonché reati contro le finanze pubbliche e la sicurezza sociale. Secondo gli standard internazionali, la frode può essere definita come segue:

Per frode si intende l'inganno che consiste nell'eludere gli obblighi di legge o nell'usurpare i diritti al fine di ottenere un beneficio per sé o per terzi. Le frodi possono essere commesse da dirigenti o dipendenti, che possono agire da soli o in collusione con altri dipendenti o con terzi esterni al Global Dairy Ventures Group.

Pertanto, per pratica fraudolenta si deve intendere qualsiasi atto od omissione, che può includere la formulazione di dichiarazioni fuorvianti, e che, consapevolmente o per mancanza di diligenza, si traduce o è finalizzato a ingannare terzi allo scopo di ottenere un vantaggio finanziario o di altro tipo, o di evitare l'adempimento di un obbligo.

II. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni e le linee guida contenute nella presente Politica si applicano a tutti i funzionari e dipendenti del Gruppo Global Dairy Ventures ("**Membri del Gruppo**"), nonché a terzi ("**Terzi**") che agiscono per conto e in rappresentanza di una qualsiasi delle società del Gruppo o che hanno rapporti commerciali con la società, come ad esempio liberi professionisti, agenti di vendita, distributori, partner, clienti e fornitori. Le presenti disposizioni si applicano a tutte le attività e transazioni svolte dall'azienda.

II. ELENCO DI BASE DEI COMPORTAMENTI VIETATI

1) Prevenzione delle frodi

Il seguente elenco di possibili situazioni di frode da prevenire è puramente indicativo e non esaustivo:

- Appropriazione indebita di beni aziendali.
- Manipolazione di documenti o supporti informatici, contabili e non, in modo che non riflettano la realtà contabile e in particolare - a titolo esemplificativo e non esaustivo - l'inappropriata rilevazione di ricavi, la sopravvalutazione o la sottovalutazione di attività o passività, l'applicazione di detrazioni in modo inappropriato, l'annullamento di fatture che sono state incassate, la doppia fatturazione, l'esistenza di passività registrate senza documentazione di supporto, ecc.

- Rendicontazione finanziaria fraudolenta.
- Autorizzare o effettuare pagamenti di stipendi non giustificati da rapporti di lavoro reali o documentati
- Annullamento improprio di fatture già liquidate senza giustificazione contabile adeguata
- Omettere la registrazione corretta di vendite o servizi ai fini fiscali.
- Richiedere o ottenere condizioni di credito utilizzando documentazione non veritiera o incompleta.
- Effettuare rimborsi spese ai dipendenti per servizi non svolti.
- Esecuzione fraudolenta di servizi contrattuali
- Utilizzare l'inganno per indurre una terza persona a compiere un atto di disposizione a proprio o altrui danno
- La conclusione, a danno di un terzo, di un contratto simulato.
- Comunicare informazioni imprecise o non verificabili sui prodotti del Gruppo GDV al fine di ottenere vantaggi commerciali.

Le linee guida corrette in questo ambito sono:

- Frequenti riconciliazioni bancarie da parte di persone diverse da quelle che gestiscono regolarmente la contabilità.
- Controlli regolari dei dati bancari dei fornitori da parte di persone diverse da quelle che li gestiscono abitualmente.
- Effettuare controlli frequenti dei documenti di pagamento (assegni) e di altri documenti (fatture, bolle di consegna, ecc.).
- Eseguire riconciliazioni periodiche dei saldi dei clienti e dei fornitori.
- Limitare l'accesso ai libretti degli assegni a un numero limitato di persone autorizzate e conservarli in un luogo sicuro quando non vengono utilizzati.
- Evitare i pagamenti dei fornitori in contanti, assegni al portatore o cambiali.

2) Politica di controllo dei documenti finanziari

Le informazioni economiche e finanziarie dell'azienda, sia interne che esterne, devono riflettere fedelmente la sua realtà economica, finanziaria e patrimoniale in conformità ai principi contabili generalmente accettati.

Le linee guida corrette in questo ambito sono:

- Le informazioni contenute nei registri e nelle relazioni contabili dell'azienda devono essere sempre complete, veritiere e accurate.
- Tutte le transazioni della società devono essere riportate in modo chiaro e accurato nei registri e nei libri contabili della società.
- Mantenere i registri finanziari e altri documenti contabili in modo ordinato, con adeguate registrazioni fisiche o elettroniche per prevenire la loro possibile distruzione o occultamento.
- Riconciliazioni periodiche, applicando il principio della separazione dei compiti, tra i servizi eseguiti e le fatture emesse, nonché tra gli estratti conto bancari e le informazioni provenienti dai registri contabili.

Linee guida errate:

- fornire consapevolmente informazioni non corrette, imprecise o fuorvianti o che possano indurre in errore il destinatario.
- Nascondere o distorcere informazioni nei registri e nei rapporti contabili dell'azienda.
- sottovalutare o sovrastimare intenzionalmente le attività o le passività dell'azienda.
- Registrazione di transazioni in voci fuori bilancio che non sono registrate nei libri ufficiali.
- Registrazione di spese, entrate, attività o passività inesistenti.
- Mancata registrazione di transazioni completate o registrazione errata di transazioni.
- Effettuare registrazioni di spesa nei registri contabili con indicazioni errate sulla loro finalità.

In sintesi, questa Politica vieta qualsiasi condotta ingannevole o fraudolenta che possa causare danni a terzi al di fuori del Gruppo Global Dairy Ventures. Inoltre, stabilisce una tolleranza zero nei confronti di comportamenti fraudolenti all'interno dell'azienda, senza che il presunto vantaggio per l'azienda o per le sue società collegate possa essere ammesso come scusa.

IV. PROCEDURE DI CONTROLLO

Il Comitato per la conformità del Global Dairy Ventures Group esaminerà periodicamente i fattori di rischio legati alla condotta fraudolenta.

Per effettuare tale revisione, il Comitato per la conformità può essere assistito dai responsabili dei dipartimenti interessati dal processo in esame, al fine di raccogliere le informazioni necessarie per una revisione efficace e completa.

Se durante la revisione il Comitato per la conformità individua la necessità di aggiornare o migliorare le procedure o la presente Politica, ne informerà il Consiglio di amministrazione per l'approvazione.

In caso di approvazione di aggiornamenti o miglioramenti, il Comitato per la conformità sarà responsabile dell'attuazione di tali misure e potrà essere supportato da consulenti esterni se ritenuto necessario.

Una volta implementati gli aggiornamenti o i miglioramenti, il Comitato per la conformità sarà responsabile della diffusione delle modifiche e, se necessario, della formazione dei membri del Gruppo.

V. CONSULTAZIONI, COMUNICAZIONI E CONFORMITÀ A QUESTA POLITICA

Se un membro del Gruppo, così come una Terza Parte, è a conoscenza o ha un ragionevole dubbio sulla commissione di comportamenti vietati dalla presente Politica all'interno dell'azienda, deve informare il Comitato per la Compliance, direttamente o tramite una segnalazione attraverso il Canale Whistleblower (wbchannel@globaldairyventures.com).

Tutti i membri del Gruppo e le terze parti sono responsabili del rispetto di questa politica. La mancata osservanza di questa Politica comporterà un'adeguata azione disciplinare, fino al licenziamento, a seconda delle circostanze. Tutte le persone che ricoprono posizioni manageriali nella Società sono tenute a garantire che le disposizioni della Politica antifrode

siano conosciute e comprese appieno dai dipendenti sotto la loro responsabilità.

VI. LE AREE E I DIPARTIMENTI DEL GRUPPO PIÙ DIRETTAMENTE COINVOLTI NEL CONTROLLO DI QUESTO RISCHIO

Questa politica si applica a tutti i membri del Gruppo, compresi i terzi. Tuttavia, i seguenti membri del Gruppo sono più direttamente coinvolti nel processo di controllo interno descritto al punto IV. della presente politica:

- Consiglio di amministrazione.
- I direttori dei vari dipartimenti.

VII. ACCETTAZIONE

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza e di accettare la presente Politica antifrode.